

**RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI**

**Rozdział I  
PION REKTORA**

**§ 1  
Centrum Promocji**

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Biuro Promocji w skład, którego wchodzi Zespół ds. Obsługi serwisów internetowych Uniwersytetu;
  - 2) Biuro Rzecznika Prasowego w skład, którego wchodzi Rzecznik Prasowy oraz Redakcja „Wiadomości Uniwersyteckich”;
  - 3) Biuro Rekrutacji;
  - 4) Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier w skład, którego wchodzi Zespół ds. doradztwa zawodowego i psychologicznego, Zespół ds. kształcenia praktycznego oraz Zespół ds. kontaktów z absolwentami;
  - 5) Biuro Sportu.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) Biuro Promocji
    - a) współpraca ze szkołami ponadgimnazjalnymi oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym,
    - b) kreowanie polityki promocyjnej, informacyjnej i wizerunku Uniwersytetu,
    - c) koordynowanie badań marketingowych Uniwersytetu,
    - d) nadzór merytoryczny nad stronami internetowymi jednostek organizacyjnych oraz obsługa strony internetowej Uniwersytetu,
    - e) organizowanie wydarzeń na Uniwersytecie (m.in. „Drzwi Otwartych”) oraz koordynowanie zadań w tym zakresie,
    - f) 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,
    - g) przeprowadzanie kampanii reklamowych i promocyjnych Uniwersytetu,
    - h) organizowanie imprez ogólnouniwersyteckich wskazanych przez Władze,
    - i) zarządzanie powierzchniami reklamowymi Uniwersytetu;
  - 2) Biuro Rzecznika Prasowego
    - a) utrzymywanie kontaktów z mediami, w tym organizacja konferencji prasowych,
    - b) 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,
- c) udzielanie wsparcia w przygotowywaniu wystąpień prasowych dla Rektora oraz przemówień okolicznościowych, listów gratulacyjnych itp.,
  - d) pośredniczenie w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami Uniwersytetu,
  - e) przygotowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących działalności Uniwersytetu,
  - f) opieka nad gośćmi władz Uniwersytetu, w tym przygotowywanie pobytu w UMCS, planów wycieczek, spotkań itp.,
  - g) współpraca z Redakcją Wiadomości Uniwersyteckich i strony internetowej Uniwersytetu,
  - h) redagowanie i wydawanie „Wiadomości Uniwersyteckich”;
- 3) Biuro Rekrutacji
- a) organizowanie procesu rekrutacyjnego na studia stacjonarne i niestacjonarne wszystkich stopni,
  - b) prowadzenie, w okresie rekrutacji, akcji informacyjnej o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w tym udzielanie osobom zainteresowanym informacji o działalności dydaktycznej i ofercie edukacyjnej Uniwersytetu,
  - c) obsługa Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - d) obsługa serwisu internetowego i Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK),
  - e) przyjmowanie za pośrednictwem wydziałowych komisji rekrutacyjnych odwołań od decyzji rekrutacyjnych,
  - f) prowadzenie statystyk rekrutacyjnych,
  - g) udział w przygotowaniu materiałów informacyjnych o rekrutacji,
  - h) archiwizacja dokumentów rekrutacyjnych,
  - i) sporządzanie sprawozdań z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia,
  - j) zapewnienie eksportu danych z IRK do innych systemów informatycznych Uniwersytetu;
- 4) Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów – Biuro Karier
- a) udzielanie informacji studentom i absolwentom w kwestiach dotyczących rynku pracy,
  - b) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy społecznością akademicką a pracodawcami w formie centrum informacji,
  - c) organizowanie szkoleń i warsztatów dotyczących rozwijania umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy,
  - d) prowadzenie informatorium zawierającego m.in. informacje na temat: kształcenia, stypendiów, studiów podyplomowych, kursów, szkoleń, a także tendencji na rynku pracy,
  - e) udostępnianie studentom i absolwentom ofert: pracy, praktyk i staży, dzięki prowadzonej przez Biuro bazie danych,
  - f) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów oraz pośrednictwa pracy,
  - g) planowanie i organizowanie przedsięwzięć promujących aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów,
  - h) współpracowanie z instytucjami i organizacjami wspierającymi lub realizującymi programy aktywizacji zawodowej,
  - i) badanie losów zawodowych absolwentów Uniwersytetu.
- 5) Biuro Sportu

- a) prowadzenie spraw Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego UMCS (dotacje, księgowość itp.),
- b) organizowanie treningów sportowych (zabezpieczanie hali sportowej, kadry szkoleniowej), monitorowanie sportowych wyników studentów UMCS,
- c) obsługa zespołów sportowych UMCS w krajowych ligach państwowych i związkowych,
- d) aplikowanie o środki przeznaczone na sport i rekreację, ze szczególnym uwzględnieniem programów ramowych i strukturalnych UE.
- e) wyłanianie i tworzenie reprezentacji sportowych UMCS,
- f) organizowanie udziałów reprezentacji sportowych UMCS w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą,
- g) aplikowanie i organizacja zawodów sportowych w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą,
- h) monitorowanie systemu sportowych rozgrywek młodzieży szkół średnich oraz pomoc w podjęciu studiów w UMCS uzdolnionej sportowo młodzieży,
- i) przygotowywanie sprawozdań rocznych, okresowych i innych dotyczących sportu uniwersyteckiego,
- j) przygotowywanie sprawozdań zawierających sportowe wyniki UMCS,
- k) organizowanie współpracy ze wszystkimi jednostkami i podmiotami w UMCS dotyczącej rozwoju sportu i rekreacji; w szczególności z Centrum Kultury Fizycznej, Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów,
- l) współpraca z krajowymi i zagranicznymi związkami i organizacjami sportowymi,
- m) organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji w zakresie sportu i rekreacji, ze szczególnym uwzględnieniem udziału własnej kadry trenerskiej i szkoleniowej,
- n) udział w konferencjach, szkoleniach i panelach dyskusyjnych tematycznie związanych ze sportem w szkołach wyższych w kraju i zagranicą,
- o) opiniowanie zadań inwestycyjnych dotyczących sportowej infrastruktury w UMCS,
- p) organizacja spotkań Władz UMCS z medalistami zawodów krajowych i zagranicznych,
- q) promocja UMCS poprzez sport.

## § 2

### **Dział Organizacyjny – Prawny**

1. Jednostkami Organizacyjnymi Działu są:
  - 1) Sekcja ds. Organizacyjnych;
  - 2) Zespół Legislacji Wewnętrznej;
  - 3) Zespół Radców Prawnych.
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) obsługa organizacyjno-prawna Władz Uczelni, w tym obsługa administracyjno-kancelaryjna Senatu, Komisji Statutowej oraz Uczelnianej Komisji Wyborczej;
  - 4) organizacja uroczystości uniwersyteckich;
  - 5) prowadzenie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych w pieczęci, w tym pieczęci urzędowe;

- 6) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Rektora oraz centralnego rejestru umów w zakresie niezastrzeżonym dla innych jednostek;
- 7) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej i regulaminów o charakterze ogólnym;
- 8) przygotowywanie i udostępnianie interpretacji i wykładni wewnętrznych aktów normatywnych oraz informowanie o wykładni aktów prawnych powszechnie obowiązujących;
- 9) poprzez Zespół Radców Prawnych obsługa prawna Uniwersytetu i jego jednostek, w tym reprezentowanie Uniwersytetu w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

### **§ 3**

#### **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.

### **§ 4**

#### **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.

### **§ 5**

#### **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**

#### **§ 6**

##### **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.

## **§ 7**

### **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.

## **§ 8**

### **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.

## **§ 9**

### **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.

## **§ 10**

### **Centrum Europy Wschodniej**

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) działalność badawcza w zakresie:
    - a) stosunków politycznych i gospodarczych Polski z Europą Wschodnią,
    - b) historii i kultury Europy Wschodniej,
    - c) rozwoju stosunków Unii Europejskiej z krajami Europy Wschodniej;
  - 2) działalność dydaktyczna poprzez kursy i szkolenia z zakresu gospodarki, historii, kultury i języków Europy Wschodniej oraz szkoły letnie;
  - 3) publikacja materiałów naukowych i dydaktycznych z zakresu gospodarki, historii, kultury i języków Europy Wschodniej, języka i kultury polskiej w Europie Wschodniej i Środkowej, problematyki Europy Wschodniej,
  - 4) publikacja periodyków w kooperacji z krajami Europy Wschodniej, m.in. „Rocznika EKPiUU” i Rocznika naukowego „Pogranicze”;
  - 5) organizacja kształcenia na I, II i III stopniu nauczania na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej cudzoziemców z Europy Wschodniej,
  - 6) organizacja konferencji, sympozjów, seminariów, innych międzynarodowych spotkań naukowych, działalność kulturalno-oświatowa i artystyczna - z zakresu historii, kultury i języków Europy Wschodniej.
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 Języka i Kultury Rosyjskiej**

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
- 1) popularyzacja języka rosyjskiego, literatury i sztuki stanowiących ważny element kultury światowej;
  - 2) upowszechnianie, propagowanie, udostępnianie i wspieranie programów nauczania języka rosyjskiego na wszystkich poziomach;
  - 3) udzielanie pomocy pracownikom Uniwersytetu, doktorantom, studentom oraz wszystkim innym osobom zainteresowanym nauką języka rosyjskiego;
  - 4) tworzenie warunków do zapoznania wszystkich zainteresowanych z dziełami literatury i sztuki rosyjskiej;
  - 5) przekazywanie wszystkim zainteresowanym informacji o współczesnym życiu i historii Rosji;
  - 6) rozszerzanie i popularyzowanie kontaktów kulturalnych, edukacyjnych i naukowych oraz wymiany pomiędzy obywatelami i organizacjami Polski i Rosji.

### **§ 14**

#### **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.

### **§ 15**

#### **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.

## **§ 16**

### **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.

## **§ 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**

### **Centrum Badań Naukowych i Współpracy Międzynarodowej**

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:

- 1) Biuro ds. Badań Naukowych w skład, którego wchodzi Zespół ds. dotacji i programów MNISW oraz Zespół ds. projektów badawczych krajowych;
- 2) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej w skład, którego wchodzi Zespół ds. współpracy zagranicznej oraz Zespół ds. projektów badawczych międzynarodowych;
- 3) Biuro ds. Programów Inwestycyjnych i Rozwojowych UE w skład, którego wchodzi Zespół ds. pozyskiwania i wdrażania funduszy inwestycyjnych i rozwojowych oraz Zespół ds. monitorowania i sprawozdawczości.

3. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) udział w pozyskiwaniu środków na badania naukowe pochodzących z budżetu państwa na finansowanie nauki w ramach dotacji oraz programów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz współpraca z dysponentami środków finansowych w zakresie bieżącego finansowania wydatków na badania, w tym ewidencjonowanie, monitoring, zbiorcza sprawozdawczość, rozliczanie oraz wsparcie merytoryczne;
- 2) udział w pozyskiwaniu środków na badania naukowe pochodzących z budżetu państwa na finansowanie nauki w ramach konkursów Narodowego Centrum Nauki i Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz współpraca z dysponentami środków finansowych w zakresie bieżącego finansowania wydatków na badania, w tym ewidencjonowanie, monitoring, zbiorcza sprawozdawczość, rozliczanie oraz wsparcie merytoryczne;
- 3) udział w pozyskiwaniu środków na inne przedsięwzięcia naukowo-badawcze uruchamiane w ramach badań podstawowych np. finansowane przez Fundację na rzecz Nauki Polskiej oraz współpraca z dysponentami środków finansowych w zakresie bieżącego finansowania wydatków na badania, w tym ewidencjonowanie, monitoring, zbiorcza sprawozdawczość, rozliczanie oraz wsparcie merytoryczne;
- 4) obsługa Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych, sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna z obszaru badań naukowych;
- 5) monitorowanie potrzeb oraz możliwości pozyskania źródeł finansowania i współfinansowania przedsięwzięć Uniwersytetu o charakterze inwestycyjnym,

- naukowo-badawczym oraz rozwojowym z funduszy europejskich i innych bezzwrotnych środków pomocowych;
- 6) koordynowanie procesu planowania i organizacji pozyskiwania środków finansowych w ramach projektów współfinansowanych i finansowanych z funduszy europejskich i innych bezzwrotnych środków pomocowych na realizację przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, naukowo-badawczym oraz rozwojowym podejmowanych na Uniwersytecie;
  - 7) koordynacja prawidłowej realizacji i rozliczenia projektów inwestycyjnych, naukowo-badawczych oraz rozwojowych w obszarze zarządzania uczelnią realizowanych w UMCS z funduszy strukturalnych UE na lata 2007-2013, w tym monitoring i sprawozdawczość, obsługa kontroli zewnętrznych, nadzór nad zachowaniem trwałości oraz zapewnienie promocji i informacji projektów zgodnie z zasadami dla poszczególnych programów;
  - 8) obsługa administracyjna służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Uniwersytetu i przyjazdu gości zagranicznych, w tym wyjazdy naukowców z programów stypendialnych;
  - 9) koordynowanie udziału Uniwersytetu w krajowych i międzynarodowych programach naukowo-badawczych, w tym obsługa umów o współpracy zagranicznej pomiędzy UMCS a uczelniami zagranicznymi lub innymi podmiotami;
  - 10) udział w pozyskiwaniu środków na przedsięwzięcia naukowo-badawcze i rozwojowe uruchamiane w ramach programów Komisji Europejskiej, funduszy strukturalnych UE oraz innych grantów międzynarodowych, w tym współpracy transgranicznej oraz koordynacja prawidłowej realizacji i rozliczenia projektów oraz wsparcie merytoryczne;
  - 11) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów z podmiotami krajowymi i zagranicznymi wynikających z działalności Centrum;
  - 12) inicjowanie wszelkich szkoleń i działań informacyjnych w obszarze działalności Centrum.

## **§ 20**

### **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.
  1. 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.

## **§ 21**

### **Centrum Kadrowo-Płacowe**

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Biuro Kadr w skład, którego wchodzi Zespół ds. nauczycieli akademickich oraz Zespół ds. pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 2) Biuro Socjalne;
  - 3) Biuro Płac w skład, którego wchodzi Zespół zleceń oraz Zespół wypłat;
  - 4) Sekcja informatyczna oraz planowania i statystyki;
  - 5) Sekcja obsługi kadrowo-płacowej projektów unijnych;
  - 6) Sekcja ubezpieczeń społecznych.
2. Do zadań Centrum 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 wyższym*, 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.

## **§ 22**

### **Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów**

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
  - 1) Biuro ds. Kształcenia w skład, którego wchodzi Zespół ds. toku studiów, Zespół ds. rozliczeń dydaktycznych i planów studiów, Zespół ds. studiów doktoranckich oraz Zespół ds. analiz jakości kształcenia;
  - 2) Biuro ds. Kształcenia Ustawicznego w skład, którego wchodzi Zespół ds. studiów podyplomowych oraz Zespół ds. projektów edukacyjnych;
  - 3) Biuro ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych w skład, którego wchodzi Zespół ds. międzynarodowej mobilności i programu Erasmus oraz Zespół ds. obsługi studentów zagranicznych;

- 4) Biuro Spraw Studenckich w skład, którego wchodzi Zespół ds. pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, Zespół ds. obsługi kół naukowych i organizacji studenckich, Zespół ds. domów studenckich oraz Zespół ds. obsługi osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań Centrum 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) merytoryczny nadzór nad wydawanymi materiałami informacyjno-promocyjnymi;
  - 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;
  - 11) koordynowanie studiów podyplomowych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
  - 12) administracyjna obsługa funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
  - 13) koordynowanie działań związanych ze sprawami socjalno-bytowymi studentów i doktorantów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 14) prowadzenie zadań związanych z planowaniem i obsługą funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
  - 15) obsługa uczelnianych komisji odwoławczych studentów i doktorantów;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla studentów i doktorantów;
  - 17) administracyjna obsługa spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów;
  - 18) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem NNW i zdrowotnym studentów i doktorantów;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z bankowymi kredytami studenckimi;
  - 20) prowadzenie rejestru działających w Uniwersytecie organizacji studenckich i kół naukowych oraz zapewnienie pomocy w ich funkcjonowaniu oraz tworzeniu;
  - 21) 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;
  - 22) realizowanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców domów studenckich i w miarę posiadanych miejsc pozostałych studentów i doktorantów Uniwersytetu.

## **§ 23**

### **Rzecznik Patentowy**

Zadaniem Rzecznika Patentowego jest działanie na rzecz Uniwersytetu w sprawach własności przemysłowej, a w szczególności:

- 1) uzyskiwanie praw wyłącznych odnoszących się do przedmiotów własności przemysłowej takich jak: patenty na wynalazki, prawa ochronne na wzory użytkowe i znaki towarowe, prawa z rejestracji wzorów przemysłowych i topografii układów scalonych;
- 2) nadzór nad zachowaniem tych praw oraz ich wykonywaniem i dochodzeniem;
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika UMCS w postępowaniu przed Urzędem Patentowym RP, sądami i organami orzekającymi w sprawach własności przemysłowej;
- 4) współpraca z jednostkami naukowymi i Centrum Innowacji i Komerccjalizacji Badań w zakresie zabezpieczenia i uzyskiwania ochrony prawnej dla wyników prac badawczych lub badawczo-rozwojowych, dokonywanych w UMCS;
- 5) udzielanie zainteresowanym pracownikom Uniwersytetu informacji patentowej i proceduralno-prawnej w zakresie własności przemysłowej;
- 6) współpraca z innymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi lub przedsiębiorcami, podejmującymi z Uniwersytetem wspólne działania naukowo-badawcze bądź innowacyjne, w zakresie uzyskiwania, zachowywania lub wykonywania praw odnoszących się do przedmiotów własności przemysłowej;
- 7) współpraca z Urzędem Patentowym RP, krajowymi Ośrodkami Informacji Patentowej, Polską Izbą Rzeczników Patentowych oraz organizacjami, które w swoim zakresie działania zajmują się sprawami własności przemysłowej.

## **Rozdział III**

### **PION KANCLERZA**

## **§ 24**

### **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, eksploataowanie 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.

## **§ 25**

### **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.

## **§ 26**

### **Dział BHP i Ochrony Przeciwpożarowej**

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.

## **§ 27**

### **Dział Eksploatacji**

1. Jednostkami organizacyjnymi Działu są:

- 1) Sekcja Eksploatacji Obiektów ze Stanowiskami ds. mieszkań służbowych oraz ds. własności nieruchomości UMCS;
  - 2) Sekcja Technicznego Utrzymania Obiektów.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawności eksploatacyjnej obiektów i sprzętu Uniwersytetu zgodnie z wymogami BHP, przepisami budowlanymi i przepisami ppoż. we współpracy z Działem Inwestycji i Remontów oraz Działem Zamówień Publicznych, 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 dotyczącej mieszkań służbowych;
  - 5) nadzór nad realizacją zawartych umów najmu pomieszczeń Uniwersytetu;
  - 6) prowadzenie bieżących przeglądów stanu technicznego oraz prowadzenie konserwacji obiektów i sprzętu Uniwersytetu;
  - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu przy realizacji prac remontowych;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz obniżenia kosztów eksploatacji obiektów i sprzętu Uniwersytetu;
  - 9) realizacja potrzeb przewozowych i transportowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
  - 10) przeprowadzanie postępowań przetargowych w zakresie działalności Działu;
  - 11) bieżące uzupełnianie danymi systemów informatycznych z zakresu działalności Działu.

## **§ 28**

### **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.

## **§ 29**

### **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.

### **§ 30**

#### **Kwestura**

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.

### **§ 31**

#### **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).

## **§ 32**

### **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.

## **§ 33**

### **Dziekanaty Wydziałów**

Do zadań dziekanatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i sekretarskiej dziekana, prodziekanów, rady wydziału oraz innych organów kolegiałnych 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.

### **§ 34**

#### **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.

### **§ 35**

#### **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.