



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej

w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej – zwanego dalej „Uniwersytetem” oraz podział zadań w ramach tej struktury.
2. Regulamin określa również organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu, w tym jej strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania oraz zasady kierowania i sprawowania nadzoru nad nią, a także ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji – zwanych dalej „jednostkami administracji”.

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Uniwersytetu, tworzą jednostki organizacyjne:
 - 1) prowadzące działalność naukową i dydaktyczną;
 - 2) prowadzące kształcenie doktorantów;
 - 3) ogólnouczelniane;
 - 4) realizujące zadania administracji;
 - 5) prowadzące wyodrębnioną działalność gospodarczą.
2. W ramach wydziału mogą być tworzone wewnętrzne jednostki organizacyjne o celach dydaktycznych, które nie są jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2 tworzy Rektor na wniosek dziekana.
4. Zadania administracji Uniwersytetu są realizowane przez jednostki organizacyjne oraz pracowników zaliczanych do:
 - 1) administracji centralnej, zgrupowanych w pionach:
 - a) pion Rektora;
 - b) pion prorektora do spraw ogólnych;

- c) pion prorektora do spraw nauki i współpracy międzynarodowej;
- d) pion prorektora do spraw studentów i jakości kształcenia;
- e) pion prorektora do spraw rozwoju i współpracy z gospodarką;
- f) pion kanclerza oraz jego zastępców;
- 2) administracji wydziałowej;
- 3) administracji jednostek ogólnouczelnianych.

Rozdział II

Jednostki organizacyjne prowadzące działalność naukową i dydaktyczną

§ 3

Wydziały

1. Wydziały są jednostkami organizacyjnymi, których podstawowym zadaniem jest prowadzenie kształcenia na danych kierunkach studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia w ramach tych kierunków studiów.
2. W Uniwersytecie funkcjonują:
 - 1) Wydział Biologii i Biotechnologii;
 - 2) Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej;
 - 3) Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki;
 - 4) Wydział Chemii;
 - 5) Wydział Prawa i Administracji;
 - 6) Wydział Humanistyczny;
 - 7) Wydział Ekonomiczny;
 - 8) Wydział Pedagogiki i Psychologii;
 - 9) Wydział Filozofii i Socjologii;
 - 10) Wydział Politologii i Dziennikarstwa;
 - 11) Wydział Artystyczny;
 - 12) Wydział Zamiejscowy w Puławach (filia Uniwersytetu).
3. W uchwale Senatu o utworzeniu kierunku studiów wskazuje się wydział lub wydziały odpowiedzialne za jego prowadzenie.

§4

Instytuty

1. Instytuty są jednostkami organizacyjnymi odpowiadającymi za prowadzenie badań naukowych lub prac artystycznych w zakresie dyscypliny nauki lub dyscypliny w zakresie sztuki.
2. Instytuty funkcjonują w ramach poszczególnych wydziałów:
 - 1) Wydział Biologii i Biotechnologii,
 - a) Instytut Nauk Biologicznych – w zakresie dyscypliny nauki biologiczne;
 - 2) Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej,
 - a) Instytut Nauk o Ziemi i Środowisku - w zakresie dyscypliny nauki o Ziemi i środowisku,
 - b) Instytut Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej – w zakresie dyscypliny geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna;
 - 3) Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki,
 - a) Instytut Fizyki – w zakresie dyscypliny nauki fizyczne,

- b) Instytut Matematyki – w zakresie dyscypliny matematyka,
- c) Instytut Informatyki – w zakresie dyscypliny informatyka techniczna i telekomunikacja;
- 4) Wydział Chemii,
 - a) Instytut Nauk Chemicznych – w zakresie dyscypliny nauki chemiczne;
- 5) Wydział Prawa i Administracji,
 - a) Instytut Nauk Prawnych – w zakresie dyscypliny nauki prawne;
- 6) Wydział Humanistyczny,
 - a) Instytut Historii – w zakresie dyscypliny historia,
 - b) Instytut Filologii Polskiej – w zakresie dyscypliny językoznawstwo,
 - c) Instytut Neofilologii – w zakresie dyscypliny literaturoznawstwo,
 - d) Instytut Archeologii – w zakresie dyscypliny archeologia,
 - e) Instytut Nauk o Kulturze – w zakresie dyscypliny nauki o kulturze i religii;
- 7) Wydział Ekonomiczny,
 - a) Instytut Ekonomii i Finansów – w zakresie dyscypliny ekonomia i finanse,
 - b) Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości – w zakresie dyscypliny nauki o zarządzaniu i jakości;
- 8) Wydział Pedagogiki i Psychologii,
 - a) Instytut Pedagogiki – w zakresie dyscypliny pedagogika,
 - b) Instytut Psychologii – w zakresie dyscypliny psychologia;
- 9) Wydział Filozofii i Socjologii,
 - a) Instytut Filozofii – w zakresie dyscypliny filozofia,
 - b) Instytut Socjologii – w zakresie dyscypliny nauki socjologiczne;
- 10) Wydział Politologii i Dziennikarstwa,
 - a) Instytut Nauk o Komunikacji Społecznej i Mediach – w zakresie dyscypliny nauki o komunikacji społecznej i mediach,
 - b) Instytut Nauk o Polityce i Administracji – w zakresie dyscypliny nauki o polityce i administracji;
- 11) Wydział Artystyczny,
 - a) Instytut Sztuk Pięknych – w zakresie dyscypliny sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki,
 - b) Instytut Muzyki – w zakresie dyscypliny sztuki muzyczne.

§ 5

Katedry oraz pracownie i laboratoria

1. Katedry oraz pracownie i laboratoria funkcjonują jako wewnętrzne jednostki organizacyjne w ramach poszczególnych instytutów:
 - 1) Instytut Nauk Biologicznych:
 - a) Katedra Anatomii Funkcjonalnej i Cytobiologii,
 - b) Katedra Biochemii i Biotechnologii,
 - c) Katedra Biologii Komórki,
 - d) Katedra Biologii Molekularnej,
 - e) Katedra Botaniki, Mykologii i Ekologii,
 - f) Katedra Fizjologii Roślin i Biofizyki,
 - g) Katedra Fizjologii Zwierząt i Farmakologii,

(tekst ujednolicony)

- h) Katedra Genetyki i Mikrobiologii,
 - i) Katedra Immunobiologii,
 - j) Katedra Mikrobiologii Przemysłowej i Środowiskowej,
 - k) Katedra Wirusologii i Immunologii,
 - l) Katedra Zoologii i Ochrony Przyrody;
- 2) Instytut Nauk o Ziemi i Środowisku:
- a) Katedra Geomorfologii i Paleogeografii,
 - b) Katedra Geologii, Gleboznawstwa i Geoinformacji,
 - c) Katedra Hydrologii i Klimatologii;
- 3) Instytut Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej:
- a) Katedra Geografii Społeczno-Ekonomicznej,
 - b) Katedra Gospodarki Przestrzennej,
 - c) Katedra Geografii Regionalnej i Turyzmu,
 - d) Katedra Geomatyki i Kartografii;
- 4) Instytut Fizyki:
- a) Katedra Biofizyki,
 - b) Katedra Fizyki Materiałowej,
 - c) Katedra Fizyki Powierzchni i Nanostruktur,
 - d) Katedra Fizyki Teoretycznej;
- 5) Instytut Matematyki:
- a) Katedra Analizy Matematycznej,
 - b) Katedra Matematyki Stosowanej,
 - c) Katedra Nauczania Matematyki i Informatyki;
- 6) Instytut Informatyki:
- a) Katedra Neuroinformatyki i Inżynierii Biomedycznej,
 - b) Katedra Systemów Inteligentnych,
 - c) Katedra Cyberbezpieczeństwa,
 - d) Katedra Oprogramowania Systemów Informatycznych;
- 7) Instytut Nauk Chemicznych:
- a) Katedra Chemii Nieorganicznej,
 - b) Katedra Chemii Analitycznej,
 - c) Katedra Chemii Fizycznej,
 - d) Katedra Zjawisk Międzyfazowych,
 - e) Katedra Chromatografii,
 - f) Katedra Chemii Teoretycznej,
 - g) Katedra Technologii Chemicznej,
 - h) Katedra Chemii Ogólnej, Koordynacyjnej i Krystalografii,
 - i) Katedra Chemii Polimerów,
 - j) Katedra Chemii Organicznej,
 - k) Katedra Radiochemii i Chemii Środowiskowej,
 - l) Pracownia Technologii Światłowodów,
 - m) Laboratorium Analityczne;
- 8) Instytut Nauk Prawnych:
- a) Katedra Historii Państwa i Prawa,
 - b) Katedra Teorii i Filozofii Prawa,
 - c) Katedra Prawa Konstytucyjnego,
 - d) Katedra Prawa Administracyjnego i Nauki o Administracji,
 - e) Katedra Prawa Informatycznego i Zawodów Prawniczych,

- f) Katedra Prawa Karnego i Kryminologii,
 - g) Katedra Prawa Cywilnego,
 - h) Katedra Prawa Gospodarczego i Handlowego,
 - i) Katedra Postępowania Cywilnego i Międzynarodowego Prawa Handlowego,
 - j) Katedra Prawa Pracy,
 - k) Katedra Postępowania Administracyjnego,
 - l) Katedra Prawa Finansowego,
 - m) Katedra Postępowania Karnego,
 - n) Katedra Prawa Unii Europejskiej,
 - o) Katedra Doktryn Polityczno-Prawnych i Prawa Rzymskiego,
 - p) Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego,
 - q) Katedra Prawa Rolnego i Gospodarki Gruntami,
 - r) pracownia Akademickie Centrum Mediacji;
- 9) Instytut Historii:
- a) Katedra Historii Starożytnej i Średniowiecznej,
 - b) Katedra Historii XVI-XIX wieku i Europy Wschodniej,
 - c) Katedra Metodologii i Badań nad XX-XXI wiekiem,
 - d) Katedra Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii,
 - e) Katedra Historii Społecznej i Edukacji,
 - f) Katedra Humanistyki Cyfrowej;
- 10) Instytut Filologii Polskiej:
- a) Katedra Historii Literatury Polskiej,
 - b) Katedra Współczesnej Literatury u Kultury Polskiej,
 - c) Katedra Tekstologii i Gramatyki Języka Polskiego,
 - d) Katedra Semantyki, Pragmatyki i Teorii Języka,
 - e) Katedra Logopedii i Językoznawstwa Stosowanego,
 - f) Katedra Edukacji Polonistycznej;
- 11) Instytut Neofilologii:
- a) Katedra Językoznawstwa Angielskiego i Ogólnego,
 - b) Katedra Anglistyki i Amerykanistyki,
 - c) Katedra Germanistyki,
 - d) Katedra Hispanistyki,
 - e) Katedra Portugalistyki im. Luis Lindley Cintra,
 - f) Katedra Romanistyki,
 - g) Katedra Językoznawstwa Słowiańskiego,
 - h) Katedra Literaturoznawstwa Słowiańskiego,
 - i) Katedra Lingwistyki Stosowanej;
- 12) Instytut Archeologii – brak wewnętrznych jednostek organizacyjnych;
- 13) Instytut Nauk o Kulturze
- a) Pracownia Kultury i Historii Żydów;
- 14) Instytut Ekonomii i Finansów:
- a) Katedra Bankowości i Rynków Finansowych,
 - b) Katedra Finansów Przedsiębiorstw i Rachunkowości,
 - c) Katedra Finansów Publicznych,
 - d) Katedra Gospodarki Światowej i Integracji Europejskiej,
 - e) Katedra Mikroekonomii i Ekonomii Stosowanej,
 - f) Katedra Polityki Gospodarczej i Regionalnej,

(tekst ujednolicony)

- g) Katedra Statystyki i Ekonometrii,
- h) Katedra Ubezpieczeń i Inwestycji;
- 15) Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości:
 - a) Katedra Kapitału Intelktualnego i Jakości,
 - b) Katedra Marketingu,
 - c) Katedra Metod Badawczych Zarządzania,
 - d) Katedra Systemów Informacyjnych i Logistyki,
 - e) Katedra Zarządzania;
- 16) Instytut Pedagogiki:
 - a) Katedra Pedagogiki Pracy i Andragogiki,
 - b) Katedra Psychopedagogiki Specjalnej i Socjopedagogiki Specjalnej,
 - c) Katedra Metodologii Nauk Pedagogicznych,
 - d) Katedra Teorii Wychowania,
 - e) Katedra Wczesnej Edukacji,
 - f) Katedra Pedagogiki Resocjalizacyjnej,
 - g) Katedra Pedagogiki Kultury,
 - h) Katedra Pedeutologii i Edukacji Zdrowotnej,
 - i) Katedra Pedagogiki Społecznej,
 - j) Katedra Dydaktyki;
- 17) Instytut Psychologii;
 - a) Katedra Psychologii Klinicznej i Neuropsychologii,
 - b) Katedra Psychologii i Osobowości,
 - c) Katedra Psychologii Społecznej,
 - d) Katedra Psychologii Edukacyjnej i Diagnostyki Psychologicznej;
- 18) Instytut Filozofii:
 - a) Katedra Estetyki i Filozofii Kultury,
 - b) Katedra Etyki,
 - c) Katedra Historii Filozofii i Filozofii Porównawczej,
 - d) Katedra Logiki i Kognitywistyki,
 - e) Katedra Ontologii i Epistemologii;
- 19) Instytut Socjologii:
 - a) Katedra Badań nad Kulturą i Komunikacją,
 - b) Katedra Socjologii Gospodarki i Metod Badań Społecznych,
 - c) Katedra Socjologii Zmiany Społecznej,
 - d) Katedra Społecznych Problemów Zdrowotności;
- 20) Instytut Nauk o Komunikacji Społecznej i Mediach
 - a) Katedra Komunikacji Medialnej,
 - b) Katedra Teorii Mediów,
 - c) Katedra Informatologii, Bibliologii i Edukacji Medialnej,
 - d) Katedra Dziennikarstwa,
 - e) Pracownia Badań nad Instytutem Literackim w Paryżu;
- 21) Instytut Nauk o Polityce i Administracji:
 - a) Katedra Administracji Publicznej,
 - b) Katedra Bezpieczeństwa Międzynarodowego,
 - c) Katedra Myśli Politycznej,
 - d) Katedra Ruchów Politycznych i Badań Etnicznych,
 - e) Katedra Stosunków Międzynarodowych,
 - f) Katedra Systemów Politycznych i Praw Człowieka,

(tekst ujednolicony)

- g) Katedra Teorii i Metodologii Nauk o Polityce i Administracji,
- h) pracownia Centrum Dokumentacji Europejskiej UMCS;
- 22) Instytut Sztuk Pięknych:
 - a) Katedra Malarstwa i Rysunku,
 - b) Katedra Grafiki Projektowej i Druku Płaskiego,
 - c) Katedra Grafiki Warsztatowej,
 - d) Katedra Intermediów i Rzeźby,
 - e) Katedra Sztuki Mediów Cyfrowych;
- 23) Instytut Muzyki:
 - a) Katedra Chóralistyki i Kształcenia Wokalnego,
 - b) Katedra Pedagogiki Instrumentalnej i Teorii Muzyki,
 - c) Katedra Muzyki Jazzowej i Rozrywkowej.
- 2. Zakres działalności wewnętrznych jednostek organizacyjnych w ramach instytutu określa dyrektor instytutu.

Rozdział III

Jednostki organizacyjne prowadzące kształcenie doktorantów

§ 6

1. Jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi kształcenie doktorantów w ramach właściwych dyscyplin naukowych są szkoły doktorskie.
2. W ramach Uniwersytetu funkcjonują następujące szkoły doktorskie:
 - 1) Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych;
 - 2) Szkoła Doktorska Nauk Społecznych;
 - 3) Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych szkół doktorskich określają właściwe regulaminy szkół doktorskich.

Rozdział IV

Jednostki organizacyjne ogólnouczeniane

§ 7

1. Jednostki ogólnouczeniane prowadzą działalność edukacyjną, kulturalną i sportową oraz wykonują zadania usługowe na rzecz całego Uniwersytetu z zakresu badań, dydaktyki i współpracy międzynarodowej.
2. W ramach Uniwersytetu funkcjonują następujące jednostki ogólnouczeniane:
 - 1) Akademickie Centrum Kultury i Mediów Chatka Żaka
 - 2) Archiwum i Muzeum
 - 3) Biblioteka
 - 4) Centrum Badawczo-Rozwojowe e-Humanistyka
 - 5) Centrum Badań Gier Wideo
 - 6) Centrum Brytyjskie
 - 7) Centrum ECOTECH-COMPLEX
 - 8) Centrum Europejskie
 - 9) Centrum Europy Wschodniej
 - 10) Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców
 - 11) Centrum Języka i Kultury Rosyjskiej
 - 12) Centrum Języka Portugalskiego Instytutu Camoes'a
 - 13) Centrum Kultury Fizycznej

(tekst ujednolicony)

- 14) Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych
 - 15) Centrum Transferu Wiedzy i Technologii
 - 16) Ogród Botaniczny
 - 17) Uniwersytet Dziecięcy
 - 18) Wydawnictwo UMCS
3. Jednostki ogólnouczelniane zgrupowane są w pionach Rektora i prorektorów.
 4. Zakresy działalności poszczególnych jednostek ogólnouczelnianych określone są w **załączniku** do niniejszego Regulaminu oraz w regulaminach ich funkcjonowania wydanych na podstawie Statutu UMCS.

Rozdział V

Administracja Uniwersytetu

Dział 1

Zasady ogólne

§ 8

1. Administracja działa na szczeblu:
 - 1) centralnym;
 - 2) jednostek organizacyjnych jako:
 - a) administracja wydziałowa;
 - b) administracja jednostek ogólnouczelnianych.
2. Administracja centralna podlega:
 - 1) pod względem merytorycznym, wskazanym przez Rektora członkom kierownictwa Uniwersytetu, w których gestii znajdują się pionory zarządzania, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1;
 - 2) pod względem administracyjnym i pracowniczym kanclerzowi, który jest przełożonym – w rozumieniu przepisów prawa pracy – wszystkich pracowników administracji.
3. Administracja wydziałowa podlega pod względem merytorycznym odpowiednio dziekanom, dyrektorom instytutów, zaś pod względem administracyjnym i pracowniczym kanclerzowi.
4. Administracja jednostek ogólnouczelnianych podlega pod względem merytorycznym kierownikom tych jednostek, zaś pod względem administracyjnym i pracowniczym kanclerzowi.

§ 9

Zadaniem administracji Uniwersytetu jest w szczególności:

- 1) realizowanie działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym;
- 2) organizowanie działalności socjalnej pracowników, studentów i doktorantów;
- 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu;
- 4) udzielanie wsparcia w zarządzaniu Uniwersytetem.

§ 10

1. Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje Rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników Uniwersytetu.
2. Rektor dokonuje oceny funkcjonowania administracji.
3. Kanclerz kieruje całością administracji oraz gospodarką Uniwersytetu w zakresie określonym przez Statut UMCS, niniejszy Regulamin oraz zarządzenia i pełnomocnictwa wydane Rektora.

4. W administracji Uniwersytetu obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego.

Dział 2 **Zasady kierowania administracją**

§ 11

1. Rektor określa struktury wewnętrzne oraz zakresy zadań jednostek administracji centralnej w *załączniku* do niniejszego Regulaminu.
2. Rektor określa zakres spraw w obszarze administracji pozostających w jego kompetencji oraz przekazanych do kompetencji prorektorom i kanclerzowi.
3. Administracja Uniwersytetu podlega Rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów, dziekanów, kanclerza i kierowników jednostek ogólnouczelnianych.

§ 12

Rektor

1. Rektor wykonuje wszystkie kompetencje wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego i Statutu UMCS.
2. Rektor odpowiada za przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwo na terenie Uniwersytetu.
3. Rektor:
 - 1) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uniwersytetu;
 - 2) stanowi instancję odwoławczą, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
 - 3) reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz;
4. W razie nieprzewidzianej nieobecności lub nieprzewidzianej, czasowej niemożności wykonywania przez Rektora obowiązków, zastępuje go wyznaczony prorektor.

§ 13

Prorektorzy

1. Prorektorzy działają na zasadach i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Prorektorzy sprawują nadzór merytoryczny nad jednostkami administracji i sprawami przekazanymi im przez Rektora oraz wykonują obowiązki wynikające z wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków prorektorów ustala Rektor odrębnym zarządzeniem.
4. Prorektorzy mają także obowiązek przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
5. W razie okresowej nieobecności prorektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go prorektor wskazany przez Rektora.

§ 14

Kanclerz

1. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uniwersytetu oświadczeń woli.
2. Kanclerz działa w granicach upoważnienia Rektora.
3. Kanclerz współpracuje z prorektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie spraw administracyjnych, a także współdziała z prorektorami w zakresie spraw wyznaczonych przez Rektora.
4. Kanclerz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Uniwersytecie.

5. W razie okresowej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez kanclerza, zastępuje go wskazany zastępca kanclerza.
6. Podział kompetencji w pionie kanclerza określa, na jego wniosek, Rektor odrębnym zarządzeniem.
7. Do obowiązków kanclerza, poza określonymi w Statucie UMCS, należy:
 - 1) uczestniczenie w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadzanie analiz określających ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
 - 2) monitorowanie gospodarki Uniwersytetu pod kątem jej zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;
 - 3) reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz w ramach upoważnienia Rektora i w zakresie w nim określonym;
 - 4) reprezentowanie Uniwersytetu wobec przedsiębiorców działających na jego terenie oraz monitorowanie ich działalność z punktu widzenia interesów Uniwersytetu;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 6) nadzorowanie pracy swoich zastępców oraz bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
 - 7) reprezentowanie pracodawcy wobec pracowników administracji i obsługi w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego, w szczególności przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
 - 9) dbałość o doskonalenie działalności administracji Uniwersytetu poprzez jej profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
 - 10) uczestniczenie w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora na podstawie stosownych pełnomocnictw.

§ 15

Zastępcy kanclerza

1. Kanclerz posiada trzech zastępców: kwestora, zastępcę do spraw techniczno-majątkowych oraz zastępcę do spraw ogólnych.
2. Zastępców kanclerza powołuje i odwołuje Rektor na wniosek kanclerza, z zastrzeżeniem § 51 ust. 2 Statutu UMCS.
3. Zastępcy kanclerza podlegają bezpośrednio kanclerzowi, z zastrzeżeniem § 16 ust. 8 Regulaminu.
4. Do obowiązków zastępców kanclerza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez kanclerza i kontrola ich wykonania;
 - 2) zarządzanie nieruchomościami Uniwersytetu;
 - 3) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia Uniwersytetu;
 - 4) nadzór nad zgodnością procesów inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na Uniwersytecie z przyjętymi planami;
 - 5) przygotowywanie corocznych i długoterminowych planów remontów i inwestycji;
 - 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej Uniwersytetu, w tym jej właściwa modyfikacja i unowocześnianie oraz zapewnienie przeglądów

- instalacji i obiektów Uniwersytetu i zapewnienie ich funkcjonowania zgodnego z obowiązującymi przepisami;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub kanclerza na podstawie stosownych pełnomocnictw.
5. Kanclerz odpowiada za nadzór nad wykonywaniem obowiązków, o których mowa w ust. 4.

§ 16

Kwestor

1. Kwestor jest głównym księgowym Uniwersytetu.
2. Kwestor wykonuje obowiązki wynikające z przepisów o finansach publicznych oraz o rachunkowości, a także określone w innych przepisach powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktach prawnych obowiązujących w Uniwersytecie.
3. Kwestor odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej.
4. Kwestor współpracuje z prorektorami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie spraw finansowych.
5. Kwestor odpowiada za całość funkcjonowania Kwestury i podległych mu jednostek.
6. W razie okresowej nieobecności kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go zastępca kwestora, wyznaczony przez kwestora za zgodą Rektora.
7. Do obowiązków kwestora należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości oraz prowadzenie i nadzorowanie rachunkowości Uniwersytetu;
 - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie ich wykonania;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej Uniwersytetu, o której mowa w przepisach o finansach publicznych w zakresie kosztów i przychodów;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
 - 7) przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz dokonywanie oceny efektywności finansowej działań i przedsięwzięć podejmowanych przez Uniwersytet i jego jednostki;
 - 8) wprowadzanie nowoczesnych technik finansowych;
 - 9) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych wspomagających prowadzenie gospodarki finansowej;
 - 10) opiniowanie planów rozwoju Uniwersytetu pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub kanclerza na podstawie stosownych pełnomocnictw.
8. Kwestor w zakresie pełnienia funkcji głównego księgowego odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem, a w zakresie pełnienia funkcji zastępcy kanclerza przed kanclerzem.

§ 17

Zastępcy Kwestora

1. Zastępców kwestora zatrudnia i zwalnia kanclerz na wniosek kwestora.
2. Zastępcy kwestora podlegają bezpośrednio kwestorowi, przed którym odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań.
3. Obowiązkiem zastępców kwestora jest przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej.
4. Do obowiązków zastępców kwestora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
 - 2) badanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich legalności i kompletności;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych;
 - 4) nadzór nad systemami informatycznymi obsługującymi studentów w zakresie rozliczeń finansowych;
 - 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 6) prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu, w tym:
 - a) terminowe i prawidłowe rozliczaniem rachunków,
 - b) inwentaryzacja środków pieniężnych, należności, pożyczek i zobowiązań;
 - 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kwestora lub kanclerza wg kompetencji, na podstawie stosownych pełnomocnictw.
5. Kwestor nadzoruje realizację przez swoich zastępców obowiązków, o których mowa w ust 4.

Dział 3

Jednostki administracji i ich kompetencje

§ 18

1. Zadania administracji Uniwersytetu są realizowane przez wyodrębnione organizacyjnie jednostki administracyjne lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Jednostkę administracji tworzy się, jeżeli zostały spełnione łącznie następujące przesłanki:
 - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne;
 - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
3. Jednostki administracji centralnej mogą przyjąć następujące formy organizacyjne:
 - 1) centrum;
 - 2) działu;
 - 3) biura;
 - 4) samodzielnej sekcji;
 - 5) sekcji;
 - 6) zespołu;
 - 7) sekretariatu;
 - 8) kancelarii;
 - 9) samodzielnego stanowiska pracy.
4. W administracji wydziałowej wyróżnia się stanowiska obsługujące:
 - 1) funkcjonowanie całego wydziału;

(tekst ujednolicony)

- 2) działalność dydaktyczną;
 - 3) działalność naukową.
5. Administrację w jednostkach ogólnouczelnianych stanowią sekretariaty.

§ 19

1. W skład centrum lub działu wchodzi co najmniej 5 osób łącznie z kierownikiem, natomiast w skład samodzielnej sekcji lub biura wchodzi co najmniej 3 osoby. Zespół składa się ze stanowisk pracy, których przedmiot pracy jest jednorodny lub zbliżony.
2. W uzasadnionych przypadkach Rektor może odstąpić od zasad określonych w ust. 1.
3. Centrum może posiadać w swojej strukturze podporządkowane jednostki organizacyjne, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 3-6, działy i biura zaś jednostki administracyjne, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 4-6.
4. W celu usprawnienia pracy w poszczególnych jednostkach administracji, kierownicy tych jednostek mogą utworzyć wewnętrzne zespoły działające w ramach kierowanych przez nich jednostek, bez nadania im uprawnień do występowania na zewnątrz jednostki. Pracę zespołu bezpośrednio organizuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Obowiązek ten uwidacznia się w indywidualnym zakresie czynności wyznaczonego pracownika.
5. Zespoły, o których ust. 4 mowa mogą być tworzone pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu. Zespoły tego rodzaju tworzy Rektor lub właściwy prorektor, powierzając kierowanie zespołem wskazanemu pracownikowi.

§ 20

1. W ramach administracji centralnej funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Centrum Badań Naukowych
 - 2) Centrum Kadrowo-Płacowe
 - 3) Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów
 - 4) Centrum Prawno-Organizacyjne
 - 5) Centrum Promocji
 - 6) Centrum Współpracy Międzynarodowej
 - 6a) Centrum Analiz i Rozwoju
 - 6b) Centrum Prasowe
 - 7) Dworek Kościuszków
 - 8) Dział BHP i Ochrony Przeciwpożarowej
 - 9) Dział Eksploatacji
 - 10) Dział Inwestycji i Remontów
 - 11) Dział Zamówień Publicznych
 - 12) Kancelaria
 - 13) Kwestura
 - 14) Lubman UMCS
 - 15) Rzecznik Patentowy
 - 16) Zespół Kontroli i Audytu
 - 17) *(skreślony)*
 - 18) Biuro Rekrutacji;
 - 19) Biuro Sportu
2. Administracja wydziałowa funkcjonuje na każdym z wydziałów, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu. Podział zadań w administracji wydziałowej określa kanclerz, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia realizacji przez wydział jego zadań.
3. Administracja jednostek ogólnouczelnianych funkcjonuje w ramach jednostek, o których mowa w § 7 ust. 2.

§ 21

1. Wspólnymi elementami działalności wszystkich jednostek administracyjnych są:
 - 1) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów;
 - 2) troska o powierzone mienie i jego ochrona;
 - 3) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania mającymi zastosowanie w jednostce, zgodnie z obowiązującym trybem postępowania;
 - 4) stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prowadzenie registratury akt jednostki i przekazywanie ich do archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) sprawowanie obsługi kancelaryjno-administracyjnej organów kolegialnych i jednoosobowych zajmujących się sprawami merytorycznymi danej jednostki, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej;
 - 7) opracowanie analitycznych informacji i prowadzenie sprawozdawczości z przedmiotowego zakresu działania na potrzeby kierownictwa i organów kolegialnych oraz odpowiednio uprawnionych jednostek spoza Uniwersytetu;
 - 8) w przypadku jednostek administracji centralnej dodatkowo:
 - a) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz nadzorowanie i kontrolowanie ich działalności w zakresie wskazanym przez Rektora, prorektorów lub kanclerza, a także obowiązek koordynowania przedsięwzięć współpracujących jednostek,
 - b) przekazywanie instrukcji, wytycznych i zaleceń dotyczących prowadzenia nadzorowanych spraw w jednostkach organizacyjnych;
 - 9) w przypadku jednostek administracji wydziałowej i jednostek ogólnouczelnianych dodatkowo:
 - a) ścisła współpraca z właściwymi jednostkami administracji centralnej w zakresie nadzorowanych i kontrolowanych przez nie spraw,
 - b) udzielanie niezbędnych informacji, przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań, informacji zbiorczych i zestawień na prośbę właściwych jednostek administracji centralnej,
 - c) stosowanie otrzymanych instrukcji, wytycznych i zaleceń dotyczących prowadzonych spraw.
2. Zakresy działania poszczególnych jednostek administracji określa **załącznik** do niniejszego Regulaminu.

§ 22

1. Jednostka administracyjna, której zlecono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za pełną realizację zlecenia oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie załatwienia sprawy.
2. W przypadku otrzymania przez jednostkę administracyjną zlecenia nie mieszczącego się w zakresie jej właściwości, obowiązana jest ona przekazać niezwłocznie sprawę jednostce właściwej do jej załatwienia.
3. W sytuacji, kiedy wykonanie zadania wymaga współdziałania kilku jednostek administracyjnych, kierownik jednej z nich, wyznaczony przez merytorycznego przełożonego, pełni funkcję koordynatora. W celu wykonania zadania koordynator ma prawo do powołania zespołu roboczego i otrzymania w tym zakresie niezbędnych informacji i danych oraz dokumentów od innych jednostek.

4. Przy wykonywaniu zadań, jednostki administracyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad realizowanym zadaniem oraz do udzielania sobie wsparcia merytorycznego w celu realizacji zadań administracji Uniwersytetu.

§ 23

1. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi jednostkami administracji rozstrzygają członkowie kierownictwa Uniwersytetu sprawujący nadzór merytoryczny nad odpowiednimi pionami.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy osobami sprawującymi nadzór merytoryczny nad poszczególnymi pionami rozstrzyga Rektor.

Dział 4

Kierownik jednostki administracji

§ 24

1. Zakres działania kierownika jednostki administracji Uniwersytetu obejmuje całokształt działalności przypisanej danej jednostce.
2. Kierownik jednostki administracji Uniwersytetu ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki, a ponadto odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
3. W jednostkach administracji, w których jest zatrudnionych 10 i więcej osób łącznie z kierownikiem, może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika.
4. W razie okresowej nieobecności kierownika jednostki administracji lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go zastępca, a w przypadku jego braku wskazany pracownik.

§ 25

Do obowiązków kierownika jednostki administracji należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji pracy i wykonywania merytorycznych zadań jednostki:
 - a) kierowanie działalnością jednostki,
 - b) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy,
 - d) aprobowanie projektów decyzji i pism przygotowanych przez pracowników jednostki dla kierownictwa Uniwersytetu,
 - e) opracowywanie okresowych planów pracy i sprawozdań,
 - f) współdziałanie z innymi jednostkami administracyjnymi i jednostkami działalności podstawowej w zakresie spraw i problemów wymagających wspólnego załatwiania lub rozwiązywania,
 - g) występowanie z opracowanymi i odpowiednio przekonsultowanymi projektami szczegółowych rozwiązań zagadnień z zakresu merytorycznej działalności jednostki,
 - h) niezwłoczne informowanie przełożonych o dostrzeżonych faktach naruszenia prawa i przeciwdziałanie tym nieprawidłowościom,
 - i) systematyczne szkolenie pracowników i zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami,
 - j) występowanie z wnioskami o zawarcie, dokonanie zmiany i rozwiązanie stosunku pracy, o wyróżnienie, nagrodzenie i ukaranie pracowników,
 - k) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych jednostki i kontrolowanie prawidłowości ich realizacji,

(tekst ujednolicony)

- l) dbanie o należyty stan higieniczno-sanitarny i wyposażenie w sprzęt ochrony przeciwpożarowej administrowanych obiektów i użytkowanych pomieszczeń,
 - m) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i innych przepisów właściwych dla danych czynności, jak też niedopuszczenie do pracy pracowników nie przeszkolonych odpowiednio w omawianym zakresie;
- 2) w zakresie sprawowania funkcji wewnętrznej kontroli:
- a) kontrolowanie decyzji podejmowanych przez pracowników jednostki oraz projektów decyzji przez nich przygotowanych dla kierownictwa Uniwersytetu w przedmiocie działalności gospodarczej, jak również przebiegu operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów w zakresie działalności podległych jednostek administracji pod kątem zasadności, prawidłowości, gospodarności, oszczędności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) kontrolowanie prawidłowości i rzetelności prowadzonej przez pracowników ewidencji składników majątkowych przekazanych jednostce do użytkowania lub też powierzonych jej opiece,
 - c) przyjęcie protokółarne majątku, za który według obowiązujących przepisów ponosi odpowiedzialność, złożenie do akt deklaracji o odpowiedzialności za powierzone mienie, zaś z chwilą zwolnienia lub odwołania z zajmowanego stanowiska protokółarne przekazanie tego mienia wskazanej przez kierownictwo Uniwersytetu osobie w trybie określonym przez przepisy,
 - d) uczestniczenie w okresowych i doraźnych spisach z natury mienia pozostającego pod opieką jednostki,
 - e) organizowanie ochrony składników majątkowych będących w użytkowaniu lub pod opieką jednostki w celu należytego ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itd.,
 - f) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania w kierowanej jednostce obowiązujących przepisów.

§ 26

1. Do podstawowych kompetencji kierownika jednostki administracji należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
2. Kierownikowi jednostki administracji przysługują także inne uprawnienia, wynikające z obowiązujących przepisów lub decyzji kierownictwa Uniwersytetu, związane z pełnieniem funkcji.

§ 27

Postanowienia Regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych administracji mają zastosowanie do dyrektorów centrów, kierowników centrów, kierowników działów, kierowników biur, kierowników administracji wydziałowej oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

Rozdział VI

Kierownicy jednostek organizacyjnych

§ 28

1. Do obowiązków kierowników jednostek, poza zakresem określonym w Statucie UMCS, należy:

- 1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;
 - 2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych jednostek;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 4) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji centralnej w odniesieniu do spraw, nad którymi administracja ta sprawuje nadzór lub kontrolę;
 - 5) ustalenie zakresu obowiązków kierowników jednostek bezpośrednio mu podporządkowanych;
 - 6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, premiowania i nagradzania oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników podległych;
 - 7) przestrzeganie i nadzorowanie przestrzegania w kierowanej jednostce przepisów powszechnie obowiązujących i wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie.
2. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, jeżeli powodują one skutki finansowe dla Uniwersytetu, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem, jeśli przewidują to odrębne przepisy.
 3. W razie okresowej nieobecności kierownika jednostki lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wskazany zastępca, a w przypadku jego braku wskazany pracownik.

§ 29

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, poprzez stosowne postanowienie w zakresie czynności, zobowiązany jest do wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego w sprawach skarg i wniosków w podległej jednostce oraz do prowadzenia rejestru w tym zakresie.
3. Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w ust. 2, należy przekazać do Centrum Prawno-Organizacyjnego, który prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków Uniwersytetu.
4. Na koniec grudnia każdego roku kierownik jednostki składa w Centrum Prawno-Organizacyjnym informację dotyczącą liczby skarg i wniosków, które wpłynęły do jednostki i sposobu ich załatwienia.

Rozdział VII

Podpisywanie pism

§ 30

1. Pisma, dokumenty, sprawozdania i informacje wychodzące na zewnątrz podpisuje Rektor oraz prorektorzy, dziekani, dyrektorzy instytutów, kanclerz, kwestor, kierownicy jednostek ogólnouczeniowych i inne osoby - w ramach swojego zakresu działania i udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.
2. Decyzje i polecenia skierowane do jednostek organizacyjnych Uniwersytetu podpisują osoby wymienione w ust. 1 w zakresie swoich kompetencji lub upoważnieni kierownicy jednostek administracji centralnej.
3. Pisma wewnętrzne, zawierające informacje lub interpretacje wynikające z przepisów lub decyzji kierownictwa, podpisują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
4. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.

5. Wszystkie dokumenty i pisma, przed podpisaniem przez Rektora lub osoby upoważnione, są paraflowane przez pracownika, który je przygotował oraz kierownika jednostki, która pismo lub dokument przygotowała, a także kierownika jednostki, z którym treść pisma lub dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym.
6. W przypadku trudności w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawnych wskazane jest zasięgnięcie opinii radcy prawnego.
7. Opinii radcy prawnego wymagają:
 - 1) umowy niestandardowe i wzory umów standardowych;
 - 2) sprawy kierowane do organów ścigania i sądów lub innych organów orzekających;
 - 3) sprawy dotyczące rozwiązywania umowy o pracę;
 - 4) sprawy dotyczące umorzenia wierzytelności lub spisania w straty ubytków mienia Uniwersytetu;
 - 5) sprawy dotyczące nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży trwałych składników majątku;
 - 6) sprawy dotyczące zbycia lub nabycia nieruchomości;
 - 7) inne sprawy dotyczące stosunków majątkowych Uniwersytetu.
8. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub paraflowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 2) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 3) właściwą formę;
 - 4) terminowość załatwienia sprawy.

Rozdział VIII

Udzielanie informacji

§ 31

1. Informacje dla środków masowego przekazu, dotyczące Uniwersytetu, udzielane są przez Rektora lub rzecznika prasowego według zasad ustalonych prawem prasowym oraz przepisami o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje dla innych podmiotów niż wymienionych w ust. 1 mogą być udzielane przez działających z upoważnienia Rektora pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
4. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest z zachowaniem przepisów określonych w przepisach o ochronie danych osobowych.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 32

1. Jednostki organizacyjne wskazane w niniejszym Regulaminie, które nie istniały w dotychczasowej strukturze Uniwersytetu, rozpoczynają swoją działalność w dniu 1 października 2019 r.
2. Jednostki organizacyjne dotychczas funkcjonujące w strukturze Uniwersytetu, które nie zostały wskazane w niniejszym Regulaminie przestają funkcjonować z dniem 30 września 2019 r.
3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, przekażą zakres spraw będących w ich kompetencjach właściwym merytorycznie jednostkom, o których mowa w ust. 1.

(tekst ujednolicony)

§ 33

Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 października 2019 r.

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH OGÓLNOUCZELNIANYCH I ADMINISTRACYJNYCH

Jednostki ogólnouczone

§ 1

Akademickie Centrum Kultury i Mediów Chatka Żaka

1. Do zadań Akademickie Centrum Kultury i Mediów Chatka Żaka należy w szczególności:
 - 1) inspirowanie, wspieranie i promowanie działalności kulturalno-edukacyjnej studentów, doktorantów i pracowników;
 - 2) wspieranie działalności studenckich zespołów i grup artystycznych oraz mediów akademickich;
 - 3) popularyzacja inicjatyw studenckich z dziedziny kultury, sztuki oraz mediów;
 - 4) podtrzymywanie tradycji narodowej oraz rozwój świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
 - 5) prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu kultury, sztuki i mediów;
 - 6) integrowanie studentów wokół działań kulturalno-edukacyjnych;
 - 7) wsparcie organizacyjno-merytoryczne uniwersyteckich wydarzeń artystycznych oraz promocja UMCS poprzez działania kulturalne;
 - 8) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami kultury i edukacji;
 - 9) zarządzanie obiektem i mieniem ACKiM, organizowanie ich planowego i zgodnego z przeznaczeniem użytkowania.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Akademickie Centrum Kultury i Mediów Chatka Żaka określa odrębny regulamin.

§ 2

Archiwum i Muzeum

1. Do zadań Archiwum i Muzeum należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zasobem archiwalnym Uniwersytetu;
 - 2) przyjmowanie i zabezpieczanie dokumentacji Uniwersytetu;
 - 3) opracowywanie i ewidencjonowanie materiałów archiwalnych;
 - 4) udostępnianie materiałów archiwalnych oraz obiektów ikonograficznych
 - 5) działalność usługowa: wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących toku studiów i zatrudnienia;
 - 6) prezentowanie historii Uniwersytetu;
 - 7) gromadzenie dokumentacji ikonograficznej Uniwersytetu oraz innych obiektów materialnych tworzonych na Uniwersytecie;
 - 8) gromadzenie i zabezpieczanie dzieł sztuki współczesnej;
 - 9) przechowywanie publikacji prasowych dotyczących Uniwersytetu.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Archiwum i Muzeum określa odrębny regulamin.

§ 3

Biblioteka

1. Biblioteka to jednolity system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu, który tworzą: Biblioteka Główna i biblioteki specjalistyczne w innych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów tradycyjnych i zasobów informacji w wersji elektronicznej;
 - 2) opracowanie zbiorów w sposób zapewniający powszechnie dostępną i spójną informację o nich poprzez tworzenie wspólnego katalogu online systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 3) udostępnianie zasobów w sposób zapewniający pełny dostęp wszystkim członkom wspólnoty Uniwersytetu;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej umożliwiającej efektywne korzystanie z zasobów Biblioteki i informacji rozproszonych w przestrzeni Internetu;
 - 5) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie szkoleń bibliotecznych, konsultacji, praktyk i staży zawodowych;
 - 6) tworzenie Biblioteki Cyfrowej UMCS;
 - 7) współpraca w zakresie dokumentowania dorobku naukowego.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 4

Centrum Badawczo-Rozwojowe e-Humanistyka

- 1) Do zadań Centrum Badawczo-Rozwojowego e-Humanistyka należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, wspieranie i monitorowanie rozwoju przemysłu kreatywnego na Lubelszczyźnie poprzez tworzenie dedykowanych projektów, powoływanie konsorcjów, współtworzenie podmiotów gospodarczych, w tym inicjatyw typu spin-off czy spin-out.
 - 2) monitorowanie aktualnych trendów na rynku pracy w otoczeniu nauk humanistycznych i humanistycznego kształcenia wyższego;
 - 3) przygotowywanie analiz popytu na usługi badawczo-rozwojowe i prace wdrożeniowe w przemyśle kultury i przemyśle kreatywnym;
 - 4) opracowywanie nowych produktów kultury opartych na prawie autorskim i prawach własności intelektualnej i ich wdrażanie, w odpowiedzi na aktualne i przewidywane zapotrzebowanie rynkowe i społeczne;
 - 5) budowanie partnerstwa publiczno-publicznego i publiczno-prywatnego w sferze przemysłu kreatywnego; tworzenie kapitału społecznego niezbędnego dla zrównoważonego rozwoju i gospodarki opartej na wiedzy;
 - 6) utworzenie i prowadzenie internetowej platformy komunikacji i kooperacji dla podmiotów z sektorów nauki i edukacji, otoczenia biznesowego i organizacji pozarządowych w dziedzinach przemysłów kreatywnych;
 - 7) upowszechnienie wiedzy humanistycznej ze szczególnym uwzględnieniem jej innowacyjnego zastosowania w przestrzeni publicznej;
 - 8) rekomendowanie ścieżek wdrożeniowych dla kierunków badań i kształcenia humanistycznego na Uniwersytecie;
 - 9) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu przygotowanie studentów i doktorantów UMCS do potrzeb rynku pracy w sektorze przemysłu kultury i przemysłów kreatywnych, z wykorzystaniem staży i praktyk zawodowych oraz akademickiego inkubatora przedsiębiorczości;

(tekst ujednolicony)

- 10) zarządzanie produktami powstałymi w ramach współpracy Centrum z innymi podmiotami;
 - 11) promowanie działalności Centrum jako formy obecności i funkcjonowania Humanistyki w gospodarce i nowoczesnym społeczeństwie wiedzy.
- 2) Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Badawczo-Rozwojowego e-Humanistyka określa odrębny regulamin.

§ 5

Centrum Badań Gier Wideo

1. Do zadań Centrum Badań Gier Wideo należy w szczególności:
 - 1) działalność badawcza poświęcona grom video i komputerowym oraz cyberkulturze i mediom cyfrowym podejmowana w formie projektów badawczych, seminariów i programów interdyscyplinarnych, współpracy międzyśrodowiskowej i międzynarodowej;
 - 2) inicjowanie, wspieranie i monitorowanie rozwoju przemysłu w zakresie gier wideo na Lubelszczyźnie poprzez tworzenie dedykowanych projektów, powoływanie konsorcjów, współtworzenie podmiotów gospodarczych, w tym inicjatyw typu spin-off czy spin-out;
 - 3) specjalistyczna działalność konsultingowa i ekspercka w odpowiedzi na potrzeby jednostek akademickich oraz podmiotów zewnętrznych – przygotowywanie ekspertyz, analiz, programów edukacyjnych i publikacji;
 - 4) wspieranie i udział w opracowywaniu gier wideo, ze szczególnym wskazaniem na edukacyjną rolę gier wideo;
 - 5) budowanie partnerstwa publiczno-publicznego i publiczno-prywatnego w sferze przemysłu gier wideo;
 - 6) utworzenie i prowadzenie internetowej platformy komunikacji i kooperacji dla podmiotów z sektorów nauki i edukacji, otoczenia biznesowego i organizacji pozarządowych w dziedzinach przemysłu gier wideo;
 - 7) utworzenie archiwum polskiego dziedzictwa kulturowego w dziedzinie gier wideo we współpracy z podmiotami z sektorów nauki i edukacji oraz podmiotami gospodarczymi z przemysłu gier wideo;
 - 8) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu przygotowanie studentów i doktorantów UMCS do potrzeb rynku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przemysłu gier, z wykorzystaniem staży i praktyk zawodowych oraz akademickiego inkubatora przedsiębiorczości;
 - 9) zarządzanie produktami powstałymi w ramach współpracy Centrum z innymi podmiotami;
 - 10) promowanie działalności Centrum jako pomostu współpracy w dziedzinie gier wideo pomiędzy środowiskami akademickimi, przemysłem gier wideo, krytyką gier wideo oraz konsumentami.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Badań Gier Wideo określa odrębny regulamin.

§ 6

Centrum Brytyjskie

1. Do zadań Centrum Brytyjskiego 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 Brytyjskiego określa odrębny regulamin.

§ 7

Centrum ECOTECH – COMPLEX

1. Do zadań Centrum ECOTECH-COMPLEX należy w szczególności:
 - 1) realizacja badań naukowych i prac rozwojowych zawartych w szczególności w czterech grupach priorytetowych tj. ECO, AGRO, FOOD, BIOL-MED;
 - 2) wdrażanie wyników badań naukowych;
 - 3) podejmowanie nowoczesnej i aktualnej tematyki badawczej ważnej dla gospodarki regionu i kraju w oparciu o finansowanie ze źródeł krajowych i międzynarodowych oraz pomoc w uzyskaniu tego finansowania;
 - 4) zwiększanie innowacyjność branż-profilu merytorycznych, w tym zawartych w szczególności w obszarach ECO, AGRO, FOOD, BIOL-MED oraz opracowuje i wprowadza na rynek nowe innowacyjne technologie i produkty;
 - 5) dążenie do wzrostu konkurencyjności i potencjału sektora naukowego przez rozszerzanie i wzbogacanie jego oferty usług badawczych poprzez łączenie specjalistów w interdyscyplinarne zespoły naukowe;
 - 6) zwiększanie roli nauki w rozwoju gospodarczym przez reorientację tematyki badawczej i transfer wyników prac B+R do gospodarki;
 - 7) organizowanie oraz prowadzenie działalności szkoleniowej oraz popularyzatorskiej w obszarze działalności Centrum poprzez podnoszenie kwalifikacji pracowników przemysłu, w tym w szczególności branż ECO, AGRO, FOOD, BIOL-MED w regionie lubelskim;
 - 8) efektywne dążenie do wykorzystania potencjału Centrum poprzez pozyskiwanie środków zewnętrznych na działalność naukowo-badawczą oraz wspieranie zainteresowanych osób w pozyskiwaniu tych środków;
 - 9) prowadzenie wynajmu pomieszczeń i udostępniania aparatury Centrum na zasadach komercyjnych;
 - 10) wykonywanie badań ekspertyzy na zlecenie podmiotów zewnętrznych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum ECOTECH-COMPLEX określa odrębny regulamin.

§ 8

Centrum Europejskie

1. Do zadań Centrum Europejskiego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z partnerami Centrum w celu rozwoju istniejących w uczelniach oraz tworzenia nowych programów badawczych i dydaktycznych w dziedzinie studiów europejskich;
 - 2) wsparcie badań interdyscyplinarnych w zakresie studiów europejskich, ze szczególnym uwzględnieniem badań nad integracją europejską i UE;

- 3) organizacja studiów oraz innych programów dydaktycznych w dziedzinie interdyscyplinarnych studiów europejskich z koncentracją na studiach prawniczych, politologicznych, administracyjnych oraz z zakresu zarządzania;
 - 4) rozwój i promocja edukacji na rzecz integracji europejskiej na Ukrainie, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia pracowników sektora publicznego oraz edukacji obywatelskiej;
 - 5) rozwój i wymiana pomiędzy partnerami Centrum dobrych praktyk w zakresie studiów europejskich;
 - 6) transfer wiedzy w zakresie integracji do sektora gospodarczego, administracji publicznej, samorządu, sektora pozarządowego.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Europejskiego określa odrębny regulamin.

§ 9

Centrum Europy Wschodniej

1. Podstawowe zadania Centrum Europy Wschodniej realizuje poprzez działalność:
 - 1) naukową: prowadzenie i koordynacja badań nad państwami Europy Wschodniej i organizacja międzynarodowych konferencji, sympozjów i seminariów naukowych;
 - 2) wydawniczą: publikacja materiałów naukowych i dydaktycznych z zakresu badań wschodnioeuropejskich, w tym półrocznika „Wschód Europy. Studia humanistyczno-społeczne”;
 - 3) międzynarodową: nawiązywanie, wspieranie i koordynowanie współpracy UMCS z uczelniami i innymi podmiotami z państw Europy Wschodniej;
 - 4) dydaktyczną: prowadzenie kursów i szkoleń z zakresu studiów wschodnioeuropejskich i popularyzację wiedzy o państwach Europy Wschodniej;
 - 5) grantową: wnioskowanie i realizacja projektów naukowych i szkoleniowych;
 - 6) organizacyjną: wspieranie organizacji kształcenia cudzoziemców z państw Europy Wschodniej na kierunkach studiów prowadzonych w Uniwersytecie.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Europy Wschodniej określa odrębny regulamin.

§ 10

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 odpowiednimi przepisami,
 - b) podyplomowe studia kwalifikacyjne w zakresie nauczania języka polskiego jako obcego, prowadzone w kraju i za granicą,
 - c) specjalistyczne kursy wakacyjne: metodyczne, językowe, folklorystyczne i kultury polskiej;
 - d) kursy roczne i semestralne, prowadzone w ramach grantów i zleceń (Erasmus+, Kirkland, Studium Europy Wschodniej, Program Kalinowskiego, brygada międzynarodowa, kursy we Lwowie, lektorat dla kierunków anglojęzycznych na UMCS, *Welcome to Poland* i in.);
 - e) egzaminy certyfikatowe z języka polskiego i kursy przygotowujące do zdawania egzaminów certyfikatowych;

- f) szkolenia i warsztaty językowe, kulturowe i metodyczne, prowadzone w kraju i za granicą;
 - g) wykłady ogólnouniwersyteckie;
 - h) zajęcia specjalistyczne na Wydziałach;
 - i) opracowywanie testów egzaminacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych (w tym państwowych), krajowych i zagranicznych;
 - j) mobilność pracowników w ramach projektów MNiSW;
- 2) działalność naukowa, głównie w zakresie językoznawstwa, w tym glottodydaktyki i translatoryki;
 - 3) działalność organizacyjna w zakresie konferencji naukowych, seminariów, egzaminów i innych; organizowanie wydarzeń kulturalnych oraz imprez krajoznawczych i sportowych; udział w pracach komisji państwowych, stowarzyszeń i fundacji, w tym pełnienie funkcji kierowniczych;
 - 4) działalność wydawnicza, związana z publikowaniem materiałów o charakterze pomocy dydaktycznych dla Polonii i cudzoziemców oraz prac naukowych, głównie z dyscypliny językoznawstwo i literaturoznawstwo; przygotowywanie pomocy dydaktycznych (w tym online) na potrzeby ośrodków krajowych i zagranicznych;
 - 5) działalność promocyjna Uniwersytetu i Centrum; rozwijanie współpracy, nawiązywanie kontaktów, udział w projektach międzynarodowych, wspieranie inicjatyw innych ośrodków w kraju i zagranicą;
 - 6) działalność patronacka nad ośrodkami polonijnymi i placówkami dydaktycznymi.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców określa odrębny regulamin.

§ 11

Centrum Języka i Kultury Rosyjskiej

- 1. Do zadań Centrum Języka i Kultury Rosyjskiej należy w szczególności:
 - 1) popularyzacja języka rosyjskiego, literatury i sztuki w kontekście kultury światowej;
 - 2) upowszechnianie, popularyzowanie i wspieranie programów nauczania języka rosyjskiego na wszystkich poziomach;
 - 3) udzielanie pomocy pracownikom Uniwersytetu, doktorantom, studentom oraz wszystkim osobom zainteresowanym nauką języka rosyjskiego poprzez udostępnianie materiałów dydaktycznych, literatury, materiałów wideo i audiowizualnych;
 - 4) tworzenie warunków do zapoznania wszystkich zainteresowanych z dziełami literatury i sztuki rosyjskiej poprzez udostępnianie własnych zbiorów bibliotecznych oraz umożliwienie dostępu do zasobów bibliotek Rosji ze sprzętu Centrum;
 - 5) przekazywanie wszystkim zainteresowanym informacji o historii i współczesnym życiu Rosji;
 - 6) popularyzowanie i pogłębianie wzajemnych kontaktów kulturalnych, edukacyjnych i naukowych oraz wymiany pomiędzy obywatelami i organizacjami Polski i Rosji.
- 2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Języka i Kultury Rosyjskiej określa odrębny regulamin.

§ 12

Centrum Języka Portugalskiego Instytut Camoes'a

- 1. Do zadań Centrum Języka Portugalskiego Instytut Camoes'a 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 Języka Portugalskiego Instytut Camoes'a 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) prowadzenie działalności komercyjnej w zakresie kultury fizycznej i sportu, skierowanej do pracowników, doktorantów i studentów UMCS oraz mieszkańców Lublina i regionu;
 - 8) prowadzenie programów prozdrowotnych dla studentów;
 - 9) organizowanie imprez sportowo - rekreacyjnych dla społeczności akademickiej;
 - 10) współpraca z wydziałami Uniwersytetu polegająca na prowadzeniu zajęć dydaktycznych z obszaru kultury fizycznej;
 - 11) realizowanie zajęć z zakresu kultury fizycznej dla studentów z niepełnosprawnością;
 - 12) współpraca z innymi partnerami w obszarze kultury fizycznej.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Kultury Fizycznej 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) prowadzenie kursów komercyjnych dla pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu, a także osób spoza Uniwersytetu;
 - 7) wykonywaniu tłumaczeń językowych z języka angielskiego, rosyjskiego, niemieckiego i francuskiego i z tych języków na język polski na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 8) udział w przeprowadzaniu egzaminów językowych w przewodzie doktorskim.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych określa odrębny regulamin.

§ 15

Centrum Transferu Wiedzy i Technologii

1. Do zadań Centrum Transferu Wiedzy i Technologii należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszechstronnych działań na rzecz lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Wydziałów Uniwersytetu, transferu wyników prac naukowych do gospodarki w ramach współpracy badawczej oraz realizacji badań komercyjnych na poszczególnych Wydziałach;
 - 2) prowadzenie działań na rzecz stymulowania i promowania innowacyjności, podnoszenia wiedzy w zakresie komercjalizacji wyników badań naukowych, oraz praw własności intelektualnej wśród pracowników Uniwersytetu;
 - 3) wspieranie i organizowanie działań w oparciu o potencjał naukowo-techniczny Uniwersytetu, w tym w zakresie podejmowania przez pracowników działalności gospodarczej typu spin off i spin out;
 - 4) inicjowanie i koordynowanie współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w ramach projektów badawczo – rozwojowych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w których wiodącą rolę pełni przedsiębiorca i/lub których zakres merytoryczny jest ściśle związany z działalnością Centrum, oraz nadzór nad realizacją tych projektów w ramach Uniwersytetu;
 - 5) realizacja procesu komercjalizacji wyników prac naukowych o zdolności wdrożeniowej, w tym:
 - a) dokonywanie wstępnej oceny potencjału rynkowego i możliwości uzyskania ochrony patentowej dla takich projektów,
 - b) promocja oferty technologicznej, innowacyjnych rozwiązań i wykorzystania nowoczesnych technologii podczas targów, konferencji oraz bezpośrednich spotkań z potencjalnymi odbiorcami,
 - c) pozyskiwanie podmiotów gospodarczych zainteresowanych badaniami oraz innymi formami współpracy, budowanie sieci kontaktów z otoczeniem zewnętrznym oraz nawiązywanie relacji biznesowych w zakresie oferty technologicznej,
 - d) dobór optymalnego sposobu komercjalizacji, we współpracy z twórcami i zainteresowanymi przedsiębiorcami,
 - e) negocjowanie, przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem umów związanych z komercjalizacją;
 - 6) współpraca z Rzecznikiem Patentowym UMCS w szczególności w zakresie oceny potencjału komercjalizacyjnego wyników badań naukowych i prac rozwojowych i ochrony własności intelektualnej pracowników Uniwersytetu;
 - 7) realizacja zadań związanych z inicjowaniem i zawieraniem umów z podmiotami krajowymi i zagranicznymi wynikających z działalności Centrum oraz nadzór w późniejszym okresie nad ich realizacją i przestrzeganiem zapisów umownych.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Transferu Wiedzy i Technologii określa odrębny regulamin.

§ 16

Ogród Botaniczny

1. Ogród Botaniczny realizuje obowiązki określone w obowiązujących przepisach dotyczących ogrodów botanicznych, w szczególności w ustawie o ochronie przyrody.
2. Do zadań Ogrodu Botanicznego należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie naukowo udokumentowanych kolekcji roślin różnych stref klimatycznych i siedlisk, w tym roślin objętych ochroną gatunkową oraz zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym, w celu ich ochrony *ex situ*;
 - 2) planowanie, prowadzenie i uczestnictwo w badaniach naukowych oraz projektach/zleceniach w oparciu o zgromadzone kolekcje roślinne w Ogrodzie (*ex situ*) oraz poza jego terenem, na naturalnych stanowiskach roślin (*in situ*) ze szczególnym uwzględnieniem gatunków zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym;
 - 3) współpraca z jednostkami o podobnym profilu działalności oraz innymi placówkami naukowymi i instytucjami związanymi z ochroną przyrody i środowiska w zakresie wymiany materiału roślinnego, prowadzenia badań naukowych, edukacji oraz organizacji wydarzeń, prowadzenia działań i realizacji projektów/zleceń na rzecz popularyzacji wiedzy przyrodniczej i ochrony różnorodności biologicznej;
 - 4) udostępnianie zgromadzonego materiału roślinnego do obserwacji i badań naukowych oraz w celu realizacji procesu dydaktycznego jednostkom Uniwersytetu oraz innym instytucjom naukowym i dydaktycznym;
 - 5) opracowywanie publikacji naukowych oraz popularyzujących działalność Ogrodu, wiedzę przyrodniczą oraz ochronę różnorodności biologicznej;
 - 6) opracowywanie ekspertyz, opinii, recenzji oraz udzielanie konsultacji z zakresu problematyki naukowej i działalności Ogrodu;
 - 7) prowadzenie działań edukacyjnych zgodnych z profilem działalności jednostki, skierowanych do różnych grup społecznych;
 - 8) popularyzowanie wiedzy przyrodniczej poprzez ekspozycje roślinne, odczyty, wykłady, wystawy, warsztaty, konferencje, prowadzenie wycieczek, itp. oraz udostępnianie zasobów Ogrodu zwiedzającym;
 - 9) prowadzenie zorganizowanych zajęć dydaktycznych, szkoleń, kursów, staży, praktyk.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ogrodu Botanicznego określa odrębny regulamin.

§17

Uniwersytet Dziecięcy

1. Do zadań Uniwersytetu Dziecięcego należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie dziecięcej ciekawości oraz twórczego umysłu dzieci;
 - 2) zapoznanie dzieci z różnorodnymi dziedzinami nauki i kultury;
 - 3) wspomaganie oraz odkrywanie zainteresowań, zdolności i talentów dzieci;
 - 4) wzmocnienie motywacji rodziców do świadomego i aktywnego wspierania rozwoju własnego dziecka;
 - 5) organizowanie zajęć edukacyjnych między innymi w formie wykładów, warsztatów, wycieczek naukowo-dydaktycznych, imprez;
 - 6) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na działalność Uniwersytetu Dziecięcego;

- 7) promocja pozytywnego wizerunku UMCS jako uczelni przyjaznej lokalnej społeczności.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uniwersytetu Dziecięcego określa odrębny regulamin.

§ 18

Wydawnictwo UMCS

1. Do zadań Wydawnictwa UMCS należy w szczególności:
 - 1) opracowanie redakcyjne, nadzorowanie cyklu produkcyjnego i rozpowszechnianie 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) inicjowanie i realizacja własnych przedsięwzięć wydawniczych;
 - 3) świadczenie usług dla zleciennodawców spoza Uniwersytetu;
 - 4) sporządzanie okresowych projektów planów wydawniczych Uniwersytetu oraz ich realizacja;
 - 5) gospodarowanie środkami finansowymi i przeznaczonymi na realizację planów wydawniczych (zawieranie umów z autorami, recenzentami, tłumaczami, grafikami, redaktorami naukowymi w granicach odrębnie udzielonego pełnomocnictwa Rektora);
 - 6) prowadzenie ewidencji i dystrybucji wydawnictw własnych oraz wydawnictw otrzymanych;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz komercjalizacji działalności wydawniczej i handlowej;
 - 8) 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 UMCS określa odrębny regulamin.

Jednostki administracyjne

§ 19

Centrum Badań Naukowych

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Zespół ds. krajowych projektów badawczych;
 - 2) Zespół ds. środków na badania naukowe;
 - 3) Zespół ds. projektów badawczych i inwestycyjnych UE.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) udział w pozyskiwaniu środków na krajowe projekty badawcze prowadzone w ramach badań podstawowych pochodzących z budżetu państwa w trybie konkursów Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju i Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej oraz ich obsługa administracyjna;
 - 2) udział w pozyskiwaniu środków na inne krajowe przedsięwzięcia naukowo -badawcze uruchamiane w ramach badań podstawowych finansowane przez instytucje publiczne, organizacje pozarządowe lub inne podmioty oraz ich obsługa administracyjna;
 - 3) udział w pozyskiwaniu dotacji Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na finansowanie badań naukowych np. utrzymanie specjalnych urzędów badawczych, zakup lub wytworzenie dużej infrastruktury badawczej, działalność upowszechniającą

- naukę, wsparcie dla czasopism naukowych i inne dotacje ustanowione przez Ministra oraz ich obsługa administracyjna;
- 4) wsparcie formalne jednostek Uniwersytetu zainteresowanych strategicznymi inicjatywami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w obszarze finansowania badań naukowych np. Regionalna Inicjatywa Doskonałości, Polska Mapa Infrastruktury Badawczej, Wirtualny Instytut Badawczy i inne ustanowione przez Ministra.
 - 5) obsługa Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych, sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna z obszaru badań naukowych;
 - 6) 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;
 - 7) koordynacja prawidłowej realizacji i rozliczenia projektów i innych przedsięwzięć o charakterze inwestycyjnym, naukowo-badawczym oraz rozwojowym finansowanych z funduszy europejskich i innych bezzwrotnych środków pomocowych, 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) wsparcie formalne udziału Uniwersytetu w krajowych konsorcjach naukowo - badawczych;
 - 9) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów z podmiotami krajowymi wynikających z działalności Centrum;
 - 10) inicjowanie wszelkich szkoleń i działań informacyjnych w obszarze działalności Centrum.

§ 20

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 Płac;
 - 3) Biuro umów cywilnoprawnych i projektów unijnych
 - 4) Biuro Socjalne
 - 5) Sekcja informatyczna oraz planowania i statystyki;
 - 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) sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON oraz MNiSzW z zakresu zatrudnienia, czasu pracy, wynagrodzeń;
 - 4) przekazywanie danych do zewnętrznych systemów, tj. POLON, Płatnik, e-Deklaracje;
 - 5) opracowywanie racjonalnych zasad wynagradzania oraz projektów regulaminów wynagradzania, premiowania i nagradzania;
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą pracowniczą wynikającą ze stosunku pracy pracowników, zarówno nawiązanego w oparciu o przepisy ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, jak i Kodeksu pracy;

- 7) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami, nagrodami i wyróżnieniami pracowników Uniwersytetu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników, szkoleniem zawodowym, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem kwalifikacji pracowników Uniwersytetu, w tym rozpoznawanie potrzeb w tym zakresie;
- 9) kontakt z Urzędem Pracy oraz z innymi podmiotami w zakresie realizacji w Uniwersytecie staży pracowniczych;
- 10) prowadzenie obsługi doktorantów kształcących się w Szkołach Doktorskich, w zakresie ich rozliczania z ZUS oraz wypłat stypendiów;
- 11) obsługa systemu HR SAP w zakresie realizowania czynności kadrowo-płacowych, spraw pracowniczych oraz współdziałania z pozostałymi jednostkami Uniwersytetu;
- 12) realizowanie zadań związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom i zleceniobiorcom Uniwersytetu;
- 13) zawieranie umów z firmami ubezpieczeniowymi o ubezpieczenia pracownicze od następstw nieszczęśliwych wypadków w celu objęcia nimi pracowników Uniwersytetu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzeń, należnych składek oraz zasiłków pracowniczych, a także spraw związanych z obsługą umów cywilnoprawnych;
- 15) kadrowo-płacowa obsługa pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie przy realizacji projektów międzynarodowych i krajowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalno-bytową pracowników Uniwersytetu;
- 17) organizowanie opieki socjalno-bytowej nad emerytami i rencistami Uniwersytetu
- 18) czuwanie nad stanem budynku i infrastruktury zewnętrznej Ośrodka Szkoleniowo-Wypoczynkowego w Kazimierzu Dolnym, w tym przygotowanie Ośrodka do wypoczynku pracowników i byłych pracowników Uniwersytetu oraz organizowanych w nim szkoleń, konferencji, seminariów i sympozjów.

§ 21

Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Biuro ds. Kształcenia w skład, którego wchodzi Zespół ds. toku studiów i kształcenia doktorantów, Zespół ds. rozliczeń dydaktycznych i planów studiów;
 - 2) Biuro ds. Kształcenia Ustawicznego w skład, którego wchodzi Zespół ds. studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz Zespół ds. projektów edukacyjnych;
 - 3) Biuro ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych w skład, którego wchodzi Zespół ds. międzynarodowej mobilności edukacyjnej i programu Erasmus+ oraz Zespół ds. obsługi studentów zagranicznych;
 - 4) Biuro Spraw Studenckich i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami w skład, którego wchodzi Zespół ds. świadczeń dla studentów i doktorantów, Zespół ds. obsługi kół naukowych i organizacji studenckich, Zespół ds. wsparcia osób z niepełnosprawnościami, Zespół ds. domów studenckich
 - 5) Biuro ds. Analiz Jakości Kształcenia;
 - 6) Biuro ds. Zdalnego Kształcenia;

- 7) Stołówka Akademicka UMCS.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynowanie procesu kształcenia na studiach I i II stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach doktoranckich/szkołach doktorskich i podyplomowych, kursach dokształcających, w tym kontrola prawidłowości planów i programów studiów/kształcenia;
 - 2) nadzór i koordynowanie procesu opracowywania wewnętrznych aktów prawnych dotyczących rekrutacji na studia oraz do szkół doktorskich;
 - 3) merytoryczny nadzór nad wydawanymi materiałami informacyjno-promocyjnymi w zakresie oferty edukacyjnej i obsługi procesu kształcenia;
 - 4) opracowywanie regulaminów studiów, świadczeń dla studentów/doktorantów oraz innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących kształcenia i obsługi studiów;
 - 5) udzielanie jednostkom organizacyjnym merytorycznego wsparcia w zakresie prowadzonego przez nie kształcenia;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji toku studiów/kształcenia, w tym gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z obsługą toku studiów/kształcenia;
 - 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w tworzeniu/likwidacji kierunków i specjalności w zakresie wszystkich rodzajów studiów;
 - 8) prowadzenie centralnego albumu studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz kursów;
 - 9) organizacja wykładów ogólnouniwersyteckich;
 - 10) koordynacja i nadzór nad programem mobilności studentów/doktorantów MOST,
 - 11) prowadzenie spraw studentów cudzoziemców oraz wsparcie procesu pozyskiwania studentów zagranicznych, a także koordynacja programów wymiany akademickiej o charakterze edukacyjnym/dydaktycznym, w tym w szczególności w ramach programu Erasmus+;
 - 12) czynności związane z kontrolą i nadzorem nad prawidłową realizacją planów studiów i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
 - 13) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu tworzenie i rozwój studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających; jak również ich przekształcania lub likwidacji;
 - 14) koordynowanie studiów i kursów prowadzonych przez jednostki Uniwersytetu tj. w szczególności: opracowywanie ogólnouczelnianych przepisów dotyczących realizacji procesu kształcenia; monitorowanie kształcenia na studiach i kursach;
 - 15) administracyjna obsługa funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 16) organizowanie i prowadzenie badań jakości kształcenia w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia, w tym przygotowywaniem wzorów ankiet, analiza i prezentacja uzyskanych wyników oraz opracowywaniem informacji promocyjnych dotyczących realizowanych badań;
 - 17) administrowanie system obsługi praktyki zawodowych studentów UMCS we współpracy z Sekcją ds. Systemów Toku Studiów Lubman;

- 18) wspieranie wdrażania i utrzymywania systemu sylabusów i Archiwum Prac Dyplomowych we współpracy z Sekcją ds. Systemów Toku Studiów Lubman;
- 19) wspieranie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w przygotowaniu dla PKA raportów samooceny oraz ich analiza;
- 20) wspieranie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w przygotowaniu dokumentacji związanej z akredytacją krajową i międzynarodową w zakresie nieprzekazanym do kompetencji innych jednostek;
- 21) prowadzeniem działań promocyjnych w Uniwersytecie dotyczących idei podnoszenia jakości kształcenia i konieczności udziału w badaniach (m.in. we współpracy ze studentami i doktorantami);
- 22) wspieranie innych jednostek organizacyjnych w projektowaniu i realizowaniu prowadzonych przez nie badań, w szczególności ogólnouczelnianych badań mających wpływ na jakość kształcenia;
- 23) koordynowanie działań związanych ze sprawami socjalno-bytowymi studentów i doktorantów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 24) prowadzenie zadań związanych z planowaniem i obsługą funduszu świadczeń dla studentów i doktorantów oraz funduszu wsparcia dla osób niepełnosprawnych;
- 25) obsługa uczelnianych komisji odwoławczych studentów i doktorantów;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla studentów i doktorantów;
- 27) administracyjna obsługa spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów;
- 28) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów;
- 29) prowadzenie spraw związanych z bankowymi kredytami studenckimi;
- 30) prowadzenie rejestru działających w Uniwersytecie organizacji studenckich i kół naukowych oraz zapewnienie pomocy w ich funkcjonowaniu oraz tworzeniu;
- 31) realizacja zadań związanych z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej;
- 32) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 33) zarządzanie/administrowanie platformą e-learningową Wirtualny Kampus UMCS we współpracy z Lubman;
- 34) udzielanie wsparcia technicznego i wsparcia w zakresie metodyki zdalnego nauczania nauczycielom prowadzącym zajęcia na Wirtualnym Kampusie UMCS;
- 35) prowadzenie szkoleń z zakresu metodyki nauczania na odległość i obsługi platformy zdalnego nauczania (MOODLE);
- 36) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwijania formuły zdalnego nauczania na Uniwersytecie;
- 37) realizację analiz w zakresie wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych w edukacji (metodyka zdalnego nauczania, platformy e-learningowe, techniki tworzenia kursów e-learningowych i multimedialnych);

- 38) monitorowanie potrzeb oraz możliwości pozyskania źródeł finansowania i współfinansowania przedsięwzięć Uniwersytetu o charakterze edukacyjnym/dydaktycznym/zintegrowanym z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich i innych bezzwrotnych środków pomocowych;
- 39) udział i koordynowanie procesu w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na projekty edukacyjne/dydaktyczne/zintegrowane np. w ramach programów ministerialnych, konkursów Narodowego Centrum Nadań i Rozwoju, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Komisji Europejskiej;
- 40) koordynacja prawidłowej realizacji i rozliczenia projektów i innych przedsięwzięć obsługiwanych przez Centrum, w tym monitoring i sprawozdawczość, obsługa kontroli zewnętrznych, nadzór nad zachowaniem trwałości oraz zapewnienie promocji i informacji projektów zgodnie z zasadami dla poszczególnych programów;
- 41) obsługa administracyjna pozyskanych projektów/zleceń o charakterze edukacyjnym/dydaktycznym/zintegrowanym;
- 42) inicjowanie wszelkich szkoleń i działań informacyjnych w obszarze działalności Centrum;
- 43) przygotowywanie zbiorczych zestawień, planów, prognoz i analiz na potrzeby władz Uniwersytetu;
- 44) obsługa właściwej senackiej komisji ds. wychowania i dydaktyki oraz kolegów dziedzinowych;
- 45) 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;
- 46) realizowanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców domów studenckich i w miarę posiadanych miejsc pozostałych studentów i doktorantów Uniwersytetu;
- 47) zarządzanie stołówką akademicką Uniwersytetu; w tym jej prawidłową eksploatacją, organizacją remontów i konserwacji wyposażenia oraz prowadzenie komercyjnej działalności.

§ 22

Centrum Prawno-Organizacyjne

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Sekcja ds. Organizacyjnych;
 - 2) Zespół Legislacji Wewnętrznej;
 - 3) Zespół Radców Prawnych;
 - 4) Zespół Obsługi Sekretarskiej;
 - 5) Zespół Ochrony informacji Niejawnych i Spraw Obronnych:
 - a) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Kancelaria Niejawna,
 - c) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie legislacji wewnętrznej i współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi;
 - 2) ewidencjonowanie, gromadzenie i publikowanie wewnętrznych aktów prawnych uchwalonych przez Senat i wydanych przez Rektora, prorektorów i kanclerza;

- 3) obsługa organizacyjno-prawna władz Uniwersytetu, w tym obsługa administracyjno-kancelaryjna Senatu, Komisji Statutowej oraz Uczelnianej Komisji Wyborczej;
 - 4) obsługa sekretarska, w szczególności władz Uniwersytetu;
 - 5) organizacja uroczystości uniwersyteckich;
 - 6) prowadzenie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych w pieczęcie, w tym pieczęcie 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 wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie 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.
3. Do zadań Centrum w zakresie ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych należy:
- 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 Uniwersytetu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 23

Centrum Promocji

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Biuro Promocji w skład, którego wchodzi: Zespół ds. marketingu, Zespół ds. promocji zagranicznej, Zespół ds. social media oraz Zespół ds. obsługi serwisów internetowych Uniwersytetu;
 - 2) Biuro Rozwoju Kompetencji w skład, którego wchodzi: Zespół ds. rozwoju zawodowego, Zespół ds. przedsiębiorczości, Zespół ds. rozwoju osobistego, Zespół ds. relacji z absolwentami.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) Biuro Promocji
 - a) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi 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 stroną internetową Uniwersytetu,
- e) organizowanie wydarzeń na Uniwersytecie (m.in. „Drzwi Otwartych”, „Lubelski Festiwal Nauki”) 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) prowadzenie polityki promocyjnej Uniwersytetu nakierowanej na rynki zagraniczne,
- h) przygotowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych związanych z działalnością marketingową Uniwersytetu,
- i) obsługa oficjalnych profili Uniwersytetu na portalach społecznościowych,
- j) wsparcie działalności Koordynatora ds. internacjonalizacji procesu kształcenia,
- k) przeprowadzanie kampanii reklamowych i promocyjnych Uniwersytetu,
- l) organizowanie imprez ogólnouniwersyteckich wskazanych przez władze Uniwersytetu,
- m) zarządzanie powierzchniami reklamowymi Uniwersytetu;
- n) współpraca z Centrum Prasowym oraz redakcją strony internetowej Uniwersytetu,
- o) *(skreślony)*”;

a)

2)*(skreślony)*

3)*(skreślony)*

4) Biuro Rozwoju Kompetencji

- a) stwarzanie możliwości zatrudniania i wspieranie rozwoju zawodowego studentów i absolwentów Uniwersytetu poprzez ich przygotowanie zawodowe w wyniku:
 - poradnictwa zawodowego i edukacyjnego,
 - pozyskiwania i udostępniania ofert pracy, praktyk, staży oraz wspierania wolontariatu,
 - prowadzenia serwisu internetowego kariera.umcs.lublin.pl,
 - organizacji dodatkowych praktyk studenckich poza procesem kształcenia,
 - organizacji spotkań z pracodawcami, prezentacji przedsiębiorstw na Uniwersytecie,
 - realizację projektów rekrutacyjnych,
 - współpracy z instytucjami i organizacjami aktywnymi na rynku pracy,
 - współpracy z organizacjami studenckimi w zakresie promowania aktywności zawodowej,
 - gromadzenia i udostępniania publikacji, wydawnictw i informacji z zakresu rynku pracy;
- b) realizacja projektów i działań w zakresie rozwoju postaw i kompetencji przedsiębiorczych wśród studentów, absolwentów i młodej kadry naukowej Uniwersytetu, poprzez
 - organizację warsztatów, szkoleń biznesowych oraz spotkań z przedstawicielami świata biznesu,

(tekst ujednolicony)

- współpracę z instytucjami i organizacjami oferującymi wsparcie dla osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą,
 - realizację programów edukacji w zakresie przedsiębiorczości na Uniwersytecie,
 - promowanie kultury przedsiębiorczości w środowisku akademickim;
- c) realizacja działań edukacyjno–doradczych, poprzez:
- szkolenia kształtujące i podnoszące poziom kompetencji zawodowych i osobistych studentów, doktorantów, absolwentów oraz pracowników Uniwersytetu,
 - udzielanie studentom, doktorantom, absolwentom oraz pracownikom Uniwersytetu wsparcia psychologicznego,
 - coaching;
- d) realizacja polityki proabsolwenckiej Uniwersytetu, poprzez:
- rozwój Programu Absolwent,
 - podejmowanie działań o charakterze promocyjno-integracyjnym skierowanych do absolwentów Uniwersytetu,
 - podejmowanie współpracy z organizacjami zrzeszającymi absolwentów Uniwersytetu i działającymi na ich rzecz;
- 5) *(skreślony)*

§24

Centrum Współpracy Międzynarodowej

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Zespół ds. międzynarodowych programów badawczych;
 - 2) Zespół ds. wyjazdów zagranicznych.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) obsługa umów ramowych UMCS o współpracy zagranicznej;
 - 2) koordynowanie udziału Uniwersytetu w międzynarodowych sieciach naukowo-badawczych;
 - 3) obsługa administracyjna pozyskiwania środków zewnętrznych na międzynarodowe przedsięwzięcia z zakresu badań podstawowych, m. in. z Programów Ramowych Komisji Europejskiej, programów międzynarodowych NCN, innych programów międzynarodowych z zakresu badań podstawowych;
 - 4) obsługa administracyjna pozyskanych międzynarodowych projektów/grantów/stypendiów/etc.;
 - 5) obsługa administracyjna służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Uniwersytetu, studentów i doktorantów oraz przyjazdów gości zagranicznych;
 - 6) obsługa projektów i przedsięwzięć rozwojowych w obszarze umiędzynarodowienia badań UMCS;
 - 7) obsługa Senackiej Komisji Współpracy z Zagranicą;
 - 8) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów wynikających z działalności Centrum;
 - 9) inicjowanie działań informacyjnych w obszarze działalności Centrum.

§ 24a

Centrum Analiz i Rozwoju

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i analiza danych instytucjonalnych, opracowywanie raportów i udostępnianie informacji instytucjonalnej;
- 2) analiza planowania i realizacji budżetu jednostki i wieloletniej prognozy finansowej jednostki;
- 3) definiowanie na podstawie strategii Uniwersytetu zadań oraz przedsięwzięć bieżących objętych wieloletnią prognozą finansową;
- 4) opracowywanie planu działania jednostki w układzie rzeczowo-finansowym i zadaniowym;
- 5) sporządzanie planów operacyjnych dla określonych zadań;
- 6) sprawozdawczość z realizacji zadań oraz przedsięwzięć bieżących;
- 7) bieżące analizy realizowanych dochodów i wydatków wynikających z działalności Uniwersytetu;
- 8) realizacja oraz monitoring procesu zarządzania ryzykiem w ramach kontroli zarządczej.

§ 24 b **Centrum Prasowe**

1. W skład Centrum Prasowego wchodzi:
 - 1) Rzecznik Prasowy;
 - 2) Redakcja „Wiadomości Uniwersyteckich”;
 - 3) Fotograf Uczelniany.
2. Do zadań Centrum 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 Uniwersytetu oraz zainteresowanym jednostkom i pracownikom;
 - 3) udzielanie wsparcia w przygotowywaniu wystąpień prasowych dla Rektora oraz przemówień okolicznościowych, itp.;
 - 4) pośredniczenie w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami Uniwersytetu;
 - 5) przygotowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych dotyczących działalności Uniwersytetu;
 - 6) redagowanie i wydawanie „Wiadomości Uniwersyteckich”;
 - 7) obsługa fotograficzna kierownictwa Uniwersytetu oraz imprez organizowanych na Uczelni.

§ 25 **Dworek Kościuszków**

1. Dworek Kościuszków jest miejscem wykorzystywanym do celów związanych z działalnością Uniwersytetu, w szczególności związanej z oficjalnymi uroczystościami Uniwersytetu i jego jednostek organizacyjnych, organizacją sympozjów, wystaw i konferencji naukowych, jubileuszy oraz promocją Uniwersytetu.
2. Dworek Kościuszków jest udostępniony do zwiedzania dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych odwiedzających Ogród Botaniczny.
3. Dworkiem Kościuszków dysponuje Rektor, natomiast administruje wskazana przez niego jednostka administracyjna.

§ 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) udział 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 Uniwersytetu 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, w tym udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących nowych inwestycji oraz modernizacji prowadzonych w obiektach Uniwersytetu;
 - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
 - 9) prowadzenie instruktaży ogólnych dla nowo zatrudnianych pracowników, studentów odbywających w Uniwersytecie praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
 - 10) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez zewnętrzne instytucje, powołane do nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 11) 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.

§ 27

Dział Eksploatacji

1. Jednostkami organizacyjnymi Działu są:
 - 1) Sekcja Eksploatacji
 - 2) Sekcja Technicznego Utrzymania
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów dla obiektów Uniwersytetu;
 - 2) eksploatacja, konserwacja, obsługa i usuwanie awarii w zakresie instalacji, urządzeń i sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnych, deszczowych, elektrycznych, odgromowych, teletechnicznych, gazowych, ciepłowniczych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych;
 - 3) zapewnienie obsługi, konserwacji i usuwania awarii wszelkich urządzeń dźwigowych;
 - 4) zarządzanie obiektami, pomieszczeniami i terenami przyległymi Uniwersytetu oraz zapewnienie ich właściwego funkcjonowania, w tym prowadzenie prac

- porządkowych oraz pielęgnacyjnych i renowacyjnych terenów zielonych Uniwersytetu;
- 5) zarządzanie telefonią stacjonarną i komórkową oraz parkingami, monitoringiem wizyjnym;
 - 6) realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami i ochrony środowiska;
 - 7) realizacja potrzeb przewozowych i transportowych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
 - 8) zarządzanie mieszkaniami służbowymi;
 - 9) optymalizacja kosztów eksploatacji obiektów i ich wyposażenia;
 - 10) regulacja stanów prawnych nieruchomości Uniwersytetu;
 - 11) gromadzenie dokumentacji prawnej dotyczącej nieruchomości Uniwersytetu;
 - 12) realizacja umów ubezpieczenia majątku Uniwersytetu;
 - 13) realizacja zadań w zakresie likwidacji mienia;
 - 14) zawieranie i realizacja umów najmu powierzchni Uniwersytetu;
 - 15) sprawozdawczość GUS z zakresu dotyczącego zadań Działu;
 - 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu przy ustalaniu planu i realizacji prac remontowych;
 - 17) określanie warunków i wymagań technicznych dla projektowanych na terenie Uniwersytetu zadań inwestycyjnych;
 - 18) przeprowadzanie postępowań przetargowych w zakresie działalności Działu;
 - 19) bieżąca aktualizacja danych w systemach informatycznych własnych Uniwersytetu oraz zewnętrznych z zakresu zadań 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 Zamówień Publicznych

1. Jednostkami organizacyjnymi Działu są:
 - 1) Zespół Zamówień Publicznych;
 - 2) Sekcja Zaopatrzenia, w skład której wchodzi Magazyn;
 - 3) Sekcja Aparatury Naukowej.
2. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jak również zamówień poniżej progu bagatelności zleconych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 2) inicjowanie i realizacja zamówień publicznych wspólnych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu na podstawie składanych planów postępowań, wniosków i bieżących potrzeb Uniwersytetu;
- 3) realizowanie wniosków na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o zapotrzebowania kierowane z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UMCS oraz przechowywanie bieżącej dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, jak również przekazywanie jej do archiwum z wyjątkiem dokumentacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi;
- 5) opracowywanie rocznych planów postępowań o zamówienie publiczne w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 6) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w przypadkach realizacji dostaw i usług bezpośrednio przez te jednostki organizacyjne;
- 7) sporządzanie dla Prezesa UZP sprawozdań rocznych, na podstawie danych otrzymanych z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 8) monitoring przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przepisów związanych z problematyką zamówień publicznych;
- 9) współdziałanie z organami dokonującymi kontroli, w zakresie zamówień publicznych, poprzez udostępnianie dokumentacji i udzielenia wyjaśnień w zakresie prowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych, w powiązaniu z osobami odpowiedzialnymi za merytoryczną część postępowań oraz za nadzór nad projektami.

§ 30

Kancelaria

Do zadań Kancelarii Uniwersytetu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji wewnętrznej oraz napływającej do Uniwersytetu;
- 2) ekspedycja korespondencji wychodzącej;
- 3) prowadzenie Agencji Pocztovej UMCS Lublin 9 w ramach umowy z Poczta Polska oraz sporządzanie niezbędnej do tego dokumentacji;
- 4) zamawianie znaczków pocztowych dla potrzeb całego Uniwersytetu, prowadzenie odpowiedniej ewidencji i sporządzanie comiesięcznych sprawozdań do Kwestury, rozliczenie faktur za znaczki;
- 5) sporządzanie obciążeń za wysyłkę korespondencji dla poszczególnych jednostek oraz wystawianie not księgowych;
- 6) zamawianie druków pocztowych dla potrzeb Uniwersytetu;
- 7) gospodarowanie przydzielonymi środkami pieniężnymi przeznaczonymi na opłaty pocztowe;
- 8) ustalanie adresatów pism ogólnych krajowych i zagranicznych;
- 9) wysyłanie przesyłek kurierskich w ramach umowy z firmą kurierską, sporządzanie odpowiednich dokumentów niezbędnych do wysyłki oraz rozliczanie faktur za wysyłkę;
- 10) obsługa skrzynki EPUAP (wysyłanie, odbieranie, przekazywanie do poszczególnych jednostek);
- 11) nadawanie faxów z całego Uniwersytetu (w szczególności dla jednostek nie posiadających własnych telefaksów lub wyjścia telefonicznego);

12) prowadzenie ewidencji druków o szczególnym znaczeniu.

§ 31

Kwestura

1. Głównym zadaniem Kwestury jest wspomaganie prowadzenia gospodarki finansowej Uniwersytetu zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Uniwersytecie.
2. Jednostkami organizacyjnymi Kwestury są:
 - 1) Zespół Finansowy;
 - 2) Zespół Księgowości Finansowej;
 - 3) Zespół Księgowości Operacyjnej i Funduszy Specjalnych;
 - 4) Zespół Księgowości Majątkowej;
 - 5) Zespół Inwentaryzacji;
 - 6) Zespół Kontrolingu.
3. 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 rozliczeń z pracownikami, studentami, doktorantami oraz kontrahentami;
 - 9) nadzór nad pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową;
 - 10) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
 - 11) udzielanie wsparcia merytorycznego jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w opracowywaniu ich planów rzeczowo-finansowych;
 - 12) monitorowanie i kontrolowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych oraz planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
 - 13) przygotowanie korekt oraz wykonania planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu;
 - 14) przygotowywanie zbiorczych zestawień, planów, prognoz i analiz na potrzeby władz Uniwersytetu.

§ 32

LUBMAN UMCS

1. Jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład LUBMAN UMCS są:
 - 1) Sekcja ds. Infrastruktury IT;
 - 2) Sekcja ds. Systemów Centralnych;
 - 3) Sekcja ds. Systemów Toku Studiów.
2. Do zadań LUBMAN UMCS w zakresie miejskiej akademickiej sieci LubMAN należą w szczególności:
 - 1) utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej sieci LubMAN;
 - 2) utrzymanie i rozwój usług informatycznych udostępnianych w sieci LubMAN;
 - 3) przyłączanie nowych abonentów do sieci LubMAN;

- 4) podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości świadczonych usług na rzecz beneficjentów sieci LubMAN;
 - 5) współpraca z operatorami innych miejskich, ogólnopolskich i międzynarodowych sieci teleinformatycznych;
3. Do zadań LUBMAN UMCS w zakresie infrastruktury informatycznej UMCS należą w szczególności:
- 1) utrzymanie i rozwój infrastruktury informatycznej UMCS;
 - 2) utrzymanie i rozwój systemu informatycznego wspomagającego zarządzanie Uniwersytetem;
 - 3) utrzymanie i rozwój systemu informatycznego wspomagającego obsługę toku studiów;
 - 4) utrzymanie i rozwój systemu informatycznego wspomagającego zdalne nauczanie;
 - 5) podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości świadczonych usług teleinformatycznych na rzecz Uniwersytetu.

§ 33

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 Uniwersytetu w postępowaniu przed Urzędem Patentowym RP, sądami i organami orzekającymi w sprawach własności przemysłowej;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i Centrum Transferu Wiedzy i Technologii w zakresie zabezpieczania i uzyskiwania ochrony prawnej dla wyników prac badawczych lub badawczo-rozwojowych, dokonywanych w Uniwersytecie;
- 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.

§ 34

Zespół Kontroli i Audytu

1. W skład Zespołu wchodzi Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego oraz - w zależności od potrzeb - stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.
2. Do zadań Zespołu Kontroli i Audytu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Uniwersytecie 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;

(tekst ujednolicony)

- 4) opracowanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego;
- 5) przedstawianie Rektorowi wniosków zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu;
- 6) opracowanie rocznego planu audytu;
- 7) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli działalności gospodarczej, finansowej i organizacyjnej w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
- 8) sporządzanie dokumentacji poaudytowej oraz wykonywanie czynności sprawdzających jednostek audytowanych;
- 9) współpraca z organami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uniwersytetu;
- 10) kontrolowanie przestrzegania wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Uniwersytecie w zakresie uzgodnionym z Centrum Prawno-Organizacyjnym.

§ 35

Zespół Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

(skreślony)

§ 35a

Biuro Rekrutacji

1. W skład Biura Rekrutacji wchodzi:
 - 1) Zespół ds. obsługi serwisu rekrutacyjnego;
 - 2) Zespół ds. rekrutacji polskojęzycznej;
 - 3) Zespół ds. rekrutacji anglojęzycznej.
2. Do zadań poszczególnych jednostek organizacyjnych Biura należy w szczególności:
 - 1) **Zespół ds. obsługi serwisu rekrutacyjnego**
 - a) obsługa systemu informatycznego wspomagającego proces rekrutacji na UMCS,
 - b) techniczne zabezpieczenie procesu rekrutacyjnego na studia stacjonarne i niestacjonarne wszystkich stopni,
 - c) wsparcie techniczne procesu obsługi rekrutacyjnej studiów podyplomowych, szkół doktorskich, kursów językowych, szkoleń oraz Uniwersytetu Dziecięcego,
 - d) opracowywanie statystyk rekrutacyjnych i przekazywanie danych do innych jednostek UMCS niezbędnych do opracowania sprawozdań na potrzeby instytucji państwowych,
 - e) zapewnienie integralności danych pochodzących z systemu informatycznego wspomagającego proces rekrutacji na UMCS z innymi systemami informatycznymi Uniwersytetu,
 - f) sporządzanie sprawozdań z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia po zakończeniu procesu rekrutacji,
 - g) wsparcie działalności Pełnomocnika ds. rekrutacji w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na studia polskojęzyczne z wykorzystaniem systemu informatycznego,
 - h) wsparcie działalności Pełnomocnika ds. umiędzynarodowienia kształcenia w zakresie niezbędnym do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na studia anglojęzyczne z wykorzystaniem systemu informatycznego.
 - 2) **Zespół ds. rekrutacji polskojęzycznej**
 - a) prowadzenie akcji informacyjnej o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w tym udzielanie osobom zainteresowanym informacji o działalności dydaktycznej i ofercie edukacyjnej Uniwersytetu w języku polskim,

- b) bieżąca obsługa interesantów w języku polskim, rosyjskim i ukraińskim,
 - c) realizacja procesu przyjmowania dokumentów od cudzoziemców na studia pełnopłatne prowadzone w języku polskim,
 - d) przyjmowanie za pośrednictwem komisji rekrutacyjnych odwołań od decyzji rekrutacyjnych,
 - e) weryfikacja indywidualnych kont kandydatów na studia w celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych,
 - f) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. NAWA, wydziały konsularne) w zakresie rekrutacji studentów na ścieżki polskojęzyczne,
 - g) obsługa procesu weryfikacji znajomości języka polskiego kandydatów cudzoziemców na studia pełnopłatne,
 - h) współpraca z wydziałami i jednostkami UMCS w zakresie procesu rekrutacji studentów na ścieżki polskojęzyczne,
 - i) wsparcie działalności Pełnomocnika ds. rekrutacji,
 - j) współpraca z Biurem Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych w zakresie niezbędnym do prawidłowego transferu danych o studentach przyjętych na studia pełnopłatne prowadzone w języku polskim.
- 3) Zespół ds. rekrutacji anglojęzycznej**
- a) prowadzenie akcji informacyjnej o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w tym udzielanie osobom zainteresowanym informacji o działalności dydaktycznej i ofercie edukacyjnej Uniwersytetu w języku angielskim,
 - b) organizowanie procesu rekrutacyjnego na ścieżki anglojęzyczne prowadzone na UMCS,
 - c) obsługa kandydatów anglojęzycznych na studia prowadzone na UMCS,
 - d) realizacja procesu przyjmowania dokumentów od cudzoziemców na studia pełnopłatne prowadzone w języku angielskim,
 - e) współpraca z wydziałami i jednostkami UMCS w zakresie procesu rekrutacji studentów na ścieżki anglojęzyczne,
 - f) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. NAWA, wydziały konsularne) w zakresie rekrutacji studentów anglojęzycznych,
 - g) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie pozyskiwania studentów anglojęzycznych,
 - h) obsługa procesu weryfikacji znajomości języka angielskiego kandydatów cudzoziemców na studia pełnopłatne
 - i) wsparcie działań Pełnomocnika Rektora ds. umiędzynarodowienia kształcenia,
 - j) współpraca z Biurem Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych w zakresie niezbędnym do prawidłowego transferu danych o studentach przyjętych na studia pełnopłatne prowadzone w języku angielskim.

§ 35b

Biuro Sportu

1. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego UMCS (dotacje, księgowość itp.);
 - 2) organizowanie treningów sportowych (zabezpieczanie hali sportowej, kadry szkoleniowej), monitorowanie sportowych wyników studentów UMCS;
 - 3) obsługa zespołów sportowych UMCS w krajowych ligach państwowych i związkowych;
 - 4) aplikowanie o środki przeznaczone na sport i rekreację, ze szczególnym uwzględnieniem programów ramowych i strukturalnych UE;

- 5) wyłanianie i tworzenie reprezentacji sportowych UMCS;
 - 6) organizowanie udziałów reprezentacji sportowych UMCS w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą;
 - 7) aplikowanie i organizacja zawodów sportowych w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą;
 - 8) monitorowanie systemu sportowych rozgrywek młodzieży szkół średnich oraz pomoc w podjęciu studiów w UMCS uzdolnionej sportowo młodzieży;
 - 9) przygotowywanie sprawozdań rocznych, okresowych i innych dotyczących sportu uniwersyteckiego;
 - 10) przygotowywanie sprawozdań zawierających sportowe wyniki UMCS;
 - 11) organizowanie współpracy ze wszystkimi jednostkami i podmiotami w UMCS dotyczącej rozwoju sportu i rekreacji; w szczególności z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów;
 - 12) współpraca z krajowymi i zagranicznymi związkami i organizacjami sportowymi;
 - 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji w zakresie sportu i rekreacji, ze szczególnym uwzględnieniem udziału własnej kadry trenerskiej i szkoleniowej;
 - 14) udział w konferencjach, szkoleniach i panelach dyskusyjnych tematycznie związanych ze sportem w szkołach wyższych w kraju i zagranicą;
 - 15) opiniowanie zadań inwestycyjnych dotyczących sportowej infrastruktury w Uniwersytecie;
 - 16) organizacja spotkań władz Uniwersytetu z medalistami zawodów krajowych i zagranicznych;
 - 17) promocja UMCS poprzez sport.
2. Biuro w ramach swoich zadań podlega nadzorowi także pełnomocnika Rektora ds. sportu.

§ 36

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.

§ 37

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.