



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) ogólnouczeniiane;
 - 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;

(tekst ujednolicony)

- 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 Historii i Archeologii;
 - 7) Wydział Filologiczny;
 - 8) Wydział Ekonomiczny;
 - 9) Wydział Pedagogiki i Psychologii;
 - 10) Wydział Filozofii i Socjologii;
 - 11) Wydział Politologii i Dziennikarstwa;
 - 12) Wydział Artystyczny;
 - 13) 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,

(tekst ujednolicony)

- 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 Historii i Archeologii,
 - a) Instytut Historii – w zakresie dyscypliny historia,
 - b) Instytut Archeologii – w zakresie dyscypliny archeologia;
 - 7) Wydział Filologiczny,
 - a) Instytut Językoznawstwa i Literaturoznawstwa – w zakresie dyscypliny językoznawstwo i dyscypliny literaturoznawstwo,
 - b) Instytut Nauk o Kulturze – w zakresie dyscypliny nauki o kulturze i religii;
 - 8) 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;
 - 9) Wydział Pedagogiki i Psychologii,
 - a) Instytut Pedagogiki – w zakresie dyscypliny pedagogika,
 - b) Instytut Psychologii – w zakresie dyscypliny psychologia;
 - 10) Wydział Filozofii i Socjologii,
 - a) Instytut Filozofii – w zakresie dyscypliny filozofia,
 - b) Instytut Socjologii – w zakresie dyscypliny nauki socjologiczne;
 - 11) 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,
 - c) Instytut Stosunków Międzynarodowych – w zakresie dyscypliny stosunki międzynarodowe;
 - 12) 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,

(tekst ujednolicony)

- d) Katedra Biologii Molekularnej,
 - e) Katedra Botaniki, Mykologii i Ekologii,
 - f) Katedra Fizjologii Roślin i Biofizyki,
 - g) Katedra Fizjologii Zwierząt i Farmakologii,
 - 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,
 - m) Pracownia Bioinformatyki i Biostatystyki,
 - n) Pracownia Mikroskopowa;
- 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 Podstaw Informatyki,
 - c) Katedra Cyberbezpieczeństwa i Lingwistyki Komputerowej,
 - 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 i Krystalochemii,
 - k) Katedra Radiochemii i Chemii Środowiskowej,
 - l) Pracownia Technologii Światłowodów,
 - m) Laboratorium Analityczne;

(tekst ujednolicony)

- 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 i Metodologii Historii,
 - g) Katedra Antropologii Przekazu Historycznego,
 - h) Pracownia Historii Społeczeństwa Obywatelskiego i Samorządności Lokalnej;
- 10) Instytut Językoznawstwa i Literaturoznawstwa:
 - 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,
 - g) Katedra Językoznawstwa Angielskiego i Ogólnego,
 - h) Katedra Anglistyki i Amerykanistyki,
 - i) Katedra Germanistyki,
 - j) Katedra Hispanistyki,
 - k) Katedra Portugalistyki im. Luis Lindley Cintra,
 - l) Katedra Romanistyki,
 - m) Katedra Językoznawstwa Słowiańskiego,
 - n) Katedra Literaturoznawstwa Słowiańskiego,
 - o) Katedra Lingwistyki Stosowanej,
 - p) Pracownia Etnolingwistyczna im. Jerzego Bartmińskiego;

11) *(skreślony)*

12) Instytut Archeologii:

(tekst ujednolicony)

- a) Pracownia ds. badań archeologicznych nad okresem średniowiecza na Lubelszczyźnie,
 - b) Pracownia Archeometryczna;
- 13) Instytut Nauk o Kulturze:
- a) Katedra Kultury Audiowizualnej i Nauk o Sztuce,
 - b) Katedra Niematerialnego Dziedzictwa Kulturowego,
 - c) Katedra Informacji i Kultury Cyfrowej,
 - d) Katedra 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,
 - g) Katedra Statystyki i Ekonometrii,
 - h) Katedra Ubezpieczeń i Inwestycji;
- 15) Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości:
- a) Katedra Kapitału Intelektualnego 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,
 - 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,
 - k) Laboratorium Badań nad Neuroedukacją,
 - l) Pracownia Animacji Kultury,
 - m) Pracownia Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 17) Instytut Psychologii:
- a) Katedra Psychologii Klinicznej i Neuropsychologii,
 - b) Katedra Psychologii i Osobowości,
 - c) Katedra Psychologii Społecznej,
 - d) Katedra Psychologii Edukacyjnej i Diagnozy 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,

(tekst ujednolicony)

- f) Laboratorium badań nad multimodalnością;
- 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) Katedra Komunikacji Politycznej,
 - f) Katedra Mediatyzacji,
 - g) Pracownia Badań nad Instytutem Literackim w Paryżu;
- 21) Instytut Nauk o Polityce i Administracji:
 - a) Katedra Administracji Publicznej,
 - b) Katedra Myśli Politycznej i Komunikowania Politycznego,
 - c) Katedra Ruchów Politycznych i Badań Etnicznych,
 - d) Katedra Systemów Politycznych i Praw Człowieka,
 - e) Katedra Teorii i Metodologii Nauk o Polityce i Administracji;
- 21a) Instytut Stosunków Międzynarodowych:
 - a) Katedra Bezpieczeństwa Międzynarodowego,
 - b) Katedra Międzynarodowych Stosunków Politycznych,
 - c) Pracownia Laboratory for International Memory Studies,
 - d) Pracownia Centrum Dokumentacji Europejskiej UMCS,
 - e) Pracownia Umieędzynarodowienia Szkolnictwa Wyższego;
- 22) Instytut Sztuk Pięknych:
 - a) Katedra Malarstwa i Rysunku,
 - b) Katedra Grafiki Projektowej i Druku Płaskiego,
 - c) Katedra Grafiki Warsztatowej,
 - d) Katedra Intermediów,
 - e) Katedra Rzeźby i Ceramiki,
 - f) Katedra Sztuki Mediów Cyfrowych;
- 23) Instytut Muzyki:
 - a) Katedra Chóralistyki i Kształcenia Wokalnego,
 - b) Katedra Edukacji Muzycznej i Pedagogiki Instrumentalnej,
 - 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;

(tekst ujednolicony)

- 2) Szkoła Doktorska Nauk Społecznych;
- 3) Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych i Sztuki.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych szkół doktorskich określają właściwe regulaminy szkół doktorskich.

Rozdział IV

Jednostki organizacyjne ogólnouczelniane

§ 7

1. Jednostki ogólnouczelniane 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 ogólnouczelniane:
 - 1) Akademickie Centrum Kultury i Mediów Chatka Żaka
 - 1a) Amerykańskie Centrum Edukacji i Biznesu American Corner UMCS
 - 2) Archiwum i Muzeum
 - 3) Biblioteka
 - 3a) Centrum Badań Zmian Klimatu i Środowiska
 - 4) Centrum Badawczo-Rozwojowe e-Humanistyka
 - 5) Centrum Badań Gier Wideo
 - 5a) Centrum Badań Porównawczych nad Procedurami Prawnymi
 - 5b) Centrum Badań Komunikacji Publicznej UMCS
 - 6) *(skreślony)*
 - 7) Centrum ECOTECH-COMPLEX
 - 8) Centrum Europejskie
 - 9) Centrum Europy Wschodniej
 - 10) Centrum Języka i Kultury Polskiej dla Polonii i Cudzoziemców
 - 11) *(skreślony)*
 - 12) Centrum Języka Portugalskiego Instytutu Camoes'a
 - 13) Centrum Kultury Fizycznej
 - 14) Centrum Nauczania i Certyfikacji Języków Obcych
 - 14a) Centrum Sztucznej Inteligencji i Modelowania Komputerowego
 - 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;

(tekst ujednolicony)

- 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 pioniry 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:

(tekst ujednolicony)

- 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;

(tekst ujednolicony)

- 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.

(tekst ujednolicony)

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;

(tekst ujednolicony)

- 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;
 - 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, działu 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.

(tekst ujednolicony)

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) Centrum Gospodarowania Nieruchomościami
 - 10) Dział Inwestycji i Remontów
 - 11) Centrum 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;

(tekst ujednolicony)

- 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.

(tekst ujednolicony)

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,
 - 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

(tekst ujednolicony)

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, premiovania 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.

(tekst ujednolicony)

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, kvestor, 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 parafowane 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 nietypowe i wzory umów typowych;
 - 2) sprawy kierowane do organów ścigania i sądów lub innych organów orzekających;
 - 3) sprawy dotyczące rozwiązania 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.

(tekst ujednolicony)

8. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych 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.

§ 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.

§1a

Amerykańskie Centrum Edukacji i Biznesu American Corner UMCS

1. Do zadań Amerykańskiego Centrum Edukacji i Biznesu American Corner UMCS w szczególności należy:
 - 1) dostarczanie dokładnych informacji o historii, rządzie, społeczeństwie i wartościach Stanów Zjednoczonych;
 - 2) świadczenie usług doradztwa edukacyjnego osobom, które mogą planować studia w USA;
 - 3) organizowanie różnorodnych wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych i biznesowych, takich jak warsztaty, prelekcje, wystawy, koncerty, debaty i konwersacje w języku angielskim;
 - 4) zapewnienie wolnego dostępu do bogatego księgozbioru oraz baz danych e-Library USA w siedzibie jednostki w ACKiM Chatka Żaka UMCS.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Amerykańskiego Centrum Edukacji i Biznesu American Corner UMCS 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.

§ 3a

Centrum Badań Zmian Klimatu i Środowiska

1. Do zadań Centrum Badań Zmian Klimatu i Środowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych oraz podejmowanie działań promocyjno-edukacyjnych w zakresie szeroko rozumianej problematyki zmian klimatu i środowiska, wynikających z nich przemian przyrodniczych i społecznych na poziomie interdyscyplinarnym, międzyinstytucjonalnym i międzynarodowym ze szczególnym uwzględnieniem obszarów polarnych oraz wrażliwych na zmiany klimatyczne;
 - 2) podejmowanie działań o charakterze badawczo-rozwojowym i wdrożeniowym, a także działań zmierzających do komercjalizacji wyników prac naukowych i rozwojowych wytworzonych w Centrum;

(tekst ujednolicony)

- 3) aplikowanie o środki zewnętrzne na prowadzenie wspólnych projektów badawczych, w tym wysokobudżetowych; oraz w przypadku uzyskania finansowania realizowanie tych projektów;
 - 4) przygotowywanie i publikowanie wspólnych publikacji, wyłącznie w impaktowanych czasopismach, zawierających wyniki wspólnych badań, w tym globalnego ich rozpropagowania;
 - 5) przygotowywanie ekspertyz i opinii przez Ekspertów Centrum;
 - 6) popularyzacja wiedzy w zakresie prowadzonych badań i działań w Centrum;
 - 7) organizacja krajowych i międzynarodowych konferencji, warsztatów, szkół letnich, szkoleń, seminariów naukowych lub edukacyjnych;
 - 8) lobbowanie na rzecz konieczności prowadzenia badań dotyczących zmian klimatu;
 - 9) dążenie, aby Centrum było organem opiniotwórczym do rządowych inicjatyw i tworzonych aktów prawnych w zakresie zmian klimatu w Polsce i na Świecie.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Badań Zmian Klimatu i Środowiska 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;
 - 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.

(tekst ujednolicony)

- 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.

§ 5a

Centrum Badań Porównawczych nad Procedurami Prawnymi

1. Do zadań Centrum Badań Porównawczych nad Procedurami Prawnymi należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie aktualnych tendencji w zakresie zmian legislacyjnych dotyczących procedur prawnych, w tym w innych państwach oraz ocena możliwości ich implementacji do polskiego porządku prawnego;
 - 2) prowadzenie interdyscyplinarnych badań naukowych, w tym w zakresie zastosowania psychologii i informatyki w procedurach prawnych;
 - 3) inicjowanie i wspieranie zmian legislacyjnych w zakresie procedur prawnych;

(tekst ujednolicony)

- 4) prowadzenie badań naukowych nad procedurami wewnętrznymi, poprzez porównanie procedur obowiązujących w podobnych instytucjach, a także formułowanie wniosków z perspektywą ich wykorzystywania w funkcjonowaniu Uniwersytetu;
 - 5) wykonywanie czynności usługowych na rzecz Uniwersytetu, w tym w zakresie zmiany przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie;
 - 6) podejmowanie działań o charakterze badawczo-rozwojowym i wdrożeniowym, a także działań zmierzających do komercjalizacji wyników prac naukowych i rozwojowych wytworzonych w Centrum;
 - 7) aplikowanie o środki zewnętrzne na prowadzenie wspólnych projektów badawczych, w tym wysokobudżetowych; oraz w przypadku uzyskania finansowania realizowanie tych projektów;
 - 8) przygotowywanie i publikowanie interdyscyplinarnych prac naukowych, zawierających wyniki prowadzonych badań;
 - 9) przygotowywanie opinii prawnych przez ekspertów Centrum;
 - 10) popularyzacja wiedzy w zakresie prowadzonych badań w Centrum;
 - 11) organizacja krajowych i międzynarodowych konferencji, warsztatów, szkół letnich, szkoleń, seminariów naukowych lub edukacyjnych;
 - 12) lobbowanie na rzecz konieczności prowadzenia badań prawnoporównawczych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Badań Porównawczych nad Procedurami Prawnymi określa odrębny regulamin.

§ 5b

Centrum Badań Komunikacji Publicznej UMCS

1. Do zadań Centrum Badań Komunikacji Publicznej UMCS w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie badań społecznych, które pozwolą zdiagnozować stan zdrowia, prawa, ekonomii, administracji i urzędów oraz umiejętności komunikacji tych sprawach polskiego społeczeństwa, a także ocenią jakość polskiej komunikacji publicznej i języka publicznego;
 - 2) analiza i interpretacja naukowa różnych komunikatów o zdrowiu, prawnych, ekonomicznych, administracyjnych i urzędowych oraz komunikatów publicznych w ważnych sprawach społecznych, a także powołanie i prowadzenie mediów elektronicznych poświęconych tej tematyce;
 - 3) wykorzystanie badań naukowców i naukowczyń z różnych dyscyplin naukowych do tworzenia nowoczesnych zdrowotnych i komunikacyjnych narzędzi autodiagnostycznych i badawczych;
 - 4) szkolenia, kursy i studia podyplomowe z inkluzywnej komunikacji zdrowotnej, prawnej ekonomicznej, administracyjnej i urzędowej oraz współczesnego, prostego języka publicznego adresowane do wszystkich osób, które komunikują się na w różnych obszarach, z programami dopasowanymi do potrzeb różnych grup uczestników i uczestniczek;
 - 5) lobbying prokomunikacyjny i na rzecz prostego języka publicznego w polskiej przestrzeni społecznej.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Badań Komunikacji Publicznej UMCS określa odrębny regulamin.

§ 6

(skreślony)

§ 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:
 - 2) współpraca z partnerami Centrum w celu rozwoju istniejących w uczelniach oraz tworzenia nowych programów badawczych i dydaktycznych w dziedzinie studiów europejskich;
 - 3) wsparcie badań interdyscyplinarnych w zakresie studiów europejskich, ze szczególnym uwzględnieniem badań nad integracją europejską i UE;
 - 4) organizacja studiów oraz innych programów dydaktycznych w dziedzinie interdyscyplinarnych studiów europejskich z koncentracją na studiach prawniczych, politologicznych, administracyjnych oraz z zakresu zarządzania;
 - 5) rozwój i promocja edukacji na rzecz integracji europejskiej na Ukrainie, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia pracowników sektora publicznego oraz edukacji obywatelskiej;
 - 6) rozwój i wymiana pomiędzy partnerami Centrum dobrych praktyk w zakresie studiów europejskich;
 - 7) 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 odnośnymi 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;

(tekst ujednolicony)

- 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

(skreślony)

§ 12

Centrum Języka Portugalskiego Instytut Camoes'a

3. 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.
4. 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 obowiązkujących 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;

(tekst ujednolicony)

- 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.

§ 14a

Centrum Sztucznej Inteligencji i Modelowania komputerowego

1. Do zadań Centrum Sztucznej Inteligencji i Modelowania Komputerowego należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań o charakterze badawczo-rozwojowym i wdrożeniowym, a także działań zmierzających do komercjalizacji wyników prac naukowych i rozwojowych wytworzonych w Centrum; Podejmowanie zadań badawczych i wdrożeniowych zleczanych przez Ministerstwo Cyfryzacji w ramach Narodowej Agendy Rozwoju Sztucznej Inteligencji;
 - 2) aplikowanie o środki zewnętrzne na prowadzenie wspólnych projektów badawczych, w tym wysokobudżetowych; oraz w przypadku uzyskania finansowania realizowanie tych projektów;
 - 3) przygotowywanie i publikowanie wspólnych publikacji, wyłącznie w impaktowanych czasopismach, zawierających wyniki wspólnych badań, w tym globalnego ich rozpropagowania;
 - 4) przygotowywanie ekspertyz i opinii przez Ekspertów Centrum;
 - 5) popularyzacja wiedzy w zakresie prowadzonych badań i działań w Centrum;
 - 6) organizacja krajowych i międzynarodowych konferencji, warsztatów, szkół letnich, szkoleń, seminariów naukowych lub edukacyjnych;
 - 7) lobbowanie na rzecz konieczności prowadzenia badań dotyczących rozwoju aplikacji i zastosowań sztucznej inteligencji;

(tekst ujednolicony)

- 8) dążenie, aby Centrum było organem opiniotwórczym do rządowych inicjatyw i tworzonych aktów prawnych w zakresie rozwoju rozwiązań i praktycznego wykorzystania modeli i narzędzi wykorzystujących algorytmy sztucznej inteligencji;
- 9) akceleracja i rozwój metod oraz prowadzenie i wspomaganie wdrożeń rozwiązań wykorzystujących Sztuczną inteligencję w procesach społeczno-gospodarczych;
- 10) uzyskanie przez Centrum sztucznej inteligencji pozycji renomowanego i rozpoznawalnego na poziomie regionu i kraju partnera w obszarze tworzenia, rozwoju i wdrożeń metod, technik i produktów wykorzystujących sztuczną inteligencję;
- 11) rozbudowa infrastruktury IT umożliwiającej analizy wielkich zbiorów danych (big data) dla potrzeb naukowych i badawczo-rozwojowych;
- 12) rozwój działających i budowa nowych zespołów roboczych, specjalizujących się w wykorzystaniu rozwiązań opartych na sztucznej inteligencji w różnych dyscyplinach naukowych prowadzonych w UMCS, budowa profesjonalnego zespołu specjalistów z dziedziny data science oraz interaktywnych technologii multimedialnych, budowa specjalistycznych zespołów m.in. z zakresu: przetwarzania języka naturalnego – NLP, rozpoznawania obrazu – CV, uczenia wspomaganego/robotyki, wspomaganiej automatyzacji procesów – RPA, systemów eksperckich i modelowania predykcyjnego (dla potrzeb tworzenia i wdrażania nowoczesnych rozwiązań SI w obszarze nauk przyrodniczych, społecznych i humanistycznych);
- 13) realizacja badań aktywności elektrycznej mózgu oraz opracowywanie algorytmów sztucznej inteligencji w celu rozwiązywania interdyscyplinarnych projektów na styku zagadnień informatyki (Data Science), neuroinformatyki (budowanie bazy danych neurofizjologicznych), inżynierii biomedycznej (modelowanie aktywności mózgu za pomocą klasyfikatorów), neurofizjologii (elektroencefalografia) oraz psychologii poznawczej i eksperymentalnej;
- 14) analiza danych percepcyjnych i motorycznych narzędziami sztucznej inteligencji z wykorzystaniem rzeczywistości wirtualnej oraz rzeczywistości poszerzonej;
- 15) budowa reguł, zasad, norm i przepisów społecznych, moralnych oraz prawnych budujących zaufanie do sztucznej inteligencji (tzw. etyczna sztuczna inteligencja), popularyzacja wiedzy z obszaru SI wśród polskich przedsiębiorców, samorządowców i przedstawicieli różnych dyscyplin naukowych;
- 16) prowadzenie działalności networkingowej, zmierzającej do budowania transgranicznej sieci powiązań z innymi instytucjami i organizacjami naukowymi i biznesowymi, zajmującymi się tematyką sztucznej inteligencji, tworzenie narzędzi i rozwiązań wykorzystujących techniki i metody SI w celu udostępnienia kompleksowych zasobów wiedzy (o charakterze repozytoryjnym) oraz digitalizacji wyników prac naukowych, artystycznych, kulturalnych, sportowych, itd.;
- 17) działania o charakterze prac zleconych, zmierzających do przygotowania i wdrożenia dedykowanych rozwiązań praktycznych, wykorzystujących rozwiązania SI;
- 18) wykorzystanie narzędzi sztucznej inteligencji w procesach wsparcia osób z niepełnosprawnościami;
- 19) edukacja w różnych grupach wiekowych z zakresu możliwości wykorzystania SI w pracy i w życiu codziennym.

(tekst ujednolicony)

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Sztucznej Inteligencji i Modelowania Komputerowego 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.

(tekst ujednolicony)

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:

(tekst ujednoczony)

- 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 zleceniodawców 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 urzędzeń 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.

(tekst ujednolicony)

- 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-Placowe

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;

(tekst ujednolicony)

- 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 nimi 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;
 - 5) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Wsparcia Psychologicznego w skład, którego wchodzi Zespół ds. osób z niepełnosprawnościami oraz Poradnia Psychologiczna;
 - 6) Biuro ds. Analiz Jakości Kształcenia;
 - 7) Biuro ds. Zdalnego Kształcenia.
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;

(tekst ujednolicony)

- 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 doksztalających; 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) wpieranie 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, w tym związanych z rozdziałem i przyznawaniem miejsc w domach studenckich Uniwersytetu studentom, doktorantom i uczestnikom kursów, 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

(tekst ujednolicony)

- 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) inicjowanie działań mających na celu likwidację barier dla osób z niepełnosprawnościami w tym: w komunikowaniu się, architektonicznych, transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych;
 - 46) opiniowanie inwestycji budowlanych Uniwersytetu w zakresie przystosowania obiektów dla potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
 - 47) poradnictwo w zakresie profilaktyki problemów zdrowia psychicznego oraz udzielanie wsparcia w uzyskaniu dostępu do terapii;
 - 48) organizowanie szkoleń, warsztatów, wydarzeń z zakresu problemów zdrowia psychicznego, ich zapobiegania i rozwiązywania;
 - 49) organizowanie/współorganizowanie szkoleń, warsztatów oraz innych wydarzeń w zakresie wyrównywania szans w studiowaniu osób z niepełnosprawnościami.

§ 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;

(tekst ujednolicony)

- 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 Projektów Promocyjnych w skład, którego wchodzi: Zespół ds. marketingu, Zespół ds. promocji zagranicznej;
 - 2) Biuro Promocji i Popularyzacji Nauki;
 - 3) Biuro Rozwoju Kompetencji w skład, którego wchodzi: Zespół ds. przedsiębiorczości, Zespół ds. rozwoju osobistego.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) Biuro Projektów Promocyjnych:
 - a) kreowanie polityki promocyjnej, informacyjnej oraz pozytywnego wizerunku Uniwersytetu z uwzględnieniem różnych grup odbiorców,
 - b) nadzór merytoryczny nad serwisami internetowymi Uniwersytetu w obszarach dotyczących kandydatów na studia oraz zarządzanie treściami na portalu rekrutacyjnym,
 - c) obsługa i prowadzenie oficjalnych kanałów uniwersyteckich w social media (m.in.: Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn),

(tekst ujednolicony)

- d) promowanie oferty Uniwersytetu na targach edukacyjnych, konferencjach, prelekcjach, wydarzeniach sportowych i kulturalnych organizowanych w Polsce i zagranicą,
 - e) realizacja zamówień ogólnouniwersyteckich materiałów promocyjnych na potrzeby Uniwersytetu,
 - f) tworzenie uniwersyteckich materiałów informacyjnych w formie drukowanej, filmowej lub graficznej,
 - g) prowadzenie sprzedaży promocyjnych materiałów uniwersyteckich,
 - h) organizowanie wydarzeń promocyjnych (m.in. „Drzwi Otwartych UMCS”, „Webinary dla Kandydatów”) oraz koordynowanie zadań w tym zakresie,
 - i) współpraca z agencjami reklamowymi, studiami projektowymi i drukarniami w sprawach związanych z opracowaniem i przygotowaniem materiałów reklamowych, promocyjnych i informacyjnych na potrzeby jednostek Uniwersytetu,
 - j) prowadzenie polityki promocyjnej Uniwersytetu nakierowanej na rynki zagraniczne we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. umiędzynarodowienia kształcenia,
 - k) przygotowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych związanych z promocją oferty Uniwersytetu skierowaną do różnych grup odbiorców, w tym odbiorców zagranicznych,
 - l) organizowanie imprez ogólnouniwersyteckich wskazanych przez władze Uniwersytetu,
 - m) zarządzanie powierzchniami reklamowymi Uniwersytetu,
 - n) koordynowanie badań marketingowych dotyczących marki UMCS wśród różnych grup odbiorców,
 - o) nadzór merytoryczny nad działaniami podejmowanymi przez koordynatorów wydziałowych ds. promocji i informacji,
 - p) współpraca z Centrum Prasowym oraz redakcją serwisu internetowego UMCS,
 - q) współpraca z Zarządem Uczelnianym Samorządu Studentów, KU AZS UMCS Lublin oraz pozostałymi organizacjami i kołami naukowymi działającymi na UMCS;
- 2) Biuro Promocji i Popularyzacji Nauki:
- a) popularyzacja i promocja nauki, wyników badań naukowych oraz przedstawienie problemów nauki szerokiemu gronu odbiorców, w tym poprzez organizację m.in. interaktywnych wykładów, warsztatów, zajęć, seminariów,
 - b) organizacja pokazów naukowych, konkursów, turniejów, olimpiad wiedzy i wystaw,
 - c) organizacja Lubelskiego Festiwalu Nauki,
 - d) Współorganizacja cyklicznych imprez naukowych realizowanych przez jednostki UMCS,
 - e) promocja nauki z wykorzystaniem narzędzi internetowych ze szczególnym uwzględnieniem badań prowadzonych na UMCS oraz programów m.in. Research in Lublin,
 - f) opracowywanie materiałów wideo, podcastów, wywiadów dotyczących badań naukowych prowadzonych na UMCS,
 - g) współpraca z ośrodkami naukowymi oraz stowarzyszeniami w kraju i za granicą w ramach realizacji promocji i popularyzacji prowadzonych badań na UMCS,

(tekst ujednolicony)

- h) opracowanie potencjału UMCS, w tym oferta współpracy UMCS z otoczeniem społeczno-gospodarczym przy współpracy z Centrum Transferu Wiedzy i Technologii UMCS,
 - i) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach realizacji promocji i popularyzacji prowadzonych badań na UMCS,
 - j) prowadzenie serwisu internetowego poświęconego promocji nauki na UMCS,
 - k) promowanie osiągnięć naukowych doktorantów i studentów UMCS,
 - l) organizacja przedsięwzięć mających na celu wzmocnienie kompetencyjne pracowników naukowych UMCS w zakresie promocji nauki,
 - m) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych na realizację działań promocyjnych i popularyzacyjnych naukę,
 - n) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi oraz koordynacja programu szkół partnerskich UMCS,
 - o) współpraca z innymi jednostkami UMCS w zakresie promocji dokonań naukowców UMCS, w szczególności z Centrum Prasowym, Akademickim Centrum Kultury i Mediów UMCS Chatka Żaka, Centrum Badań Naukowych, Centrum Współpracy Międzynarodowej i Centrum Transferu Wiedzy i Technologii;
- 3) 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,
 - 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,

(tekst ujednolicony)

- coaching;
- d) prowadzenie Programu Absolwent UMCS.

§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) inicjowanie i realizacja prac analitycznych w zakresie rozwoju Uniwersytetu;
 - 2) gromadzenie i analiza danych instytucjonalnych, opracowywanie raportów i udostępnianie informacji instytucjonalnej;
 - 3) sporządzanie planów operacyjnych dla określonych zadań;
 - 4) sprawozdawczość z realizacji zadań oraz przedsięwzięć bieżących;
 - 5) opracowywanie wniosków i rekomendacji dla Władz Uniwersytetu;
 - 6) definiowanie na podstawie strategii Uniwersytetu zadań oraz przedsięwzięć bieżących objętych wieloletnią prognozą finansową;
 - 7) aktywne uczestnictwo w spotkaniach grup roboczych powołanych w związku realizacją prac rozwojowych na rzecz Uczelni;
 - 8) współpraca z jednostkami ogólnouniwersyteckimi w zakresie realizowanych projektów,
 - 9) utrzymywanie relacji z zewnętrznymi podmiotami oferującymi usługi/rozwiązania wspomagające realizację projektów Centrum.

§ 24 b

Centrum Prasowe

1. W skład Centrum Prasowego wchodzi:

(tekst ujednolicony)

- 1) Rzecznik Prasowy;
 - 2) Biuro Rzecznika Prasowego;
 - 3) Redakcja „Wiadomości Uniwersyteckich”.
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. Dworem Kościuszków dysponuje kanclerz, natomiast zarządza wskazana jednostka organizacyjna lub wskazany pracownik Uniwersytetu.

§ 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

(tekst ujednolicony)

- 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

Centrum Gospodarowania Nieruchomościami

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Biuro Eksploatacji, w skład, którego wchodzi: Zespół ds. rozliczeń, Zespół ds. najmów oraz Sekcja Zarządzania Domami Studenckimi i Stołówką Akademicką UMCS z Zespołem Domów Studenckich (Dom Studencki A „Amor”, Dom Studencki B „Babilon”, Dom Studencki F „Femina”, Dom Studencki G „Grześ”, Dom Studencki H „Helios”, Dom Studencki I „Ikar”, Dom Studencki J „Jowisz”, Dom Studencki K „Kronos”, Dom Studencki Z „Zana”) i Zespołem Stołówki Akademickiej;
 - 2) Sekcja Technicznego Utrzymania Obiektów, w skład, której wchodzi: Zespół Ogólnobudowlany, Zespół Instalacji Sanitarnych i Gazowych, Zespół Instalacji Ciepłowniczych i Klimatyzacji, Zespół Instalacji Elektrycznych;
 - 3) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza, w skład, której wchodzi: Zespół Gospodarki Transportowej, Zespół Zarządzania Majątkiem i Likwidacji Mienia;
 - 4) Zespół Inspektorów Nadzoru.
2. Do zadań Centrum 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) realizowanie zadań związanych z obsługą domów studenckich, w tym ich prawidłową eksploatacją, organizacją remontów i konserwacji wyposażenia oraz prowadzenie komercyjnej działalności domów studenckich;
 - 6) zarządzanie stołówką akademicką Uniwersytetu; w tym jej prawidłowym wykorzystaniem, eksploatacją, organizacją remontów i konserwacji wyposażenia;
 - 7) zarządzanie telefonią stacjonarną i komórkową oraz parkingami, monitoringiem wizyjnym;

(tekst ujednolicony)

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

§ 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

Centrum Zamówień Publicznych

1. Jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
 - 1) Biuro Zamówień Publicznych;
 - 2) Biuro Zaopatrzenia, w skład którego wchodzi Zespół Magazynu;
 - 3) Biuro Zakupów Aparatury Naukowej.
2. Do zadań Centrum Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi postępowań o udzielanie zamówień publicznych, jak również zamówień poniżej progu bagatelności zleconych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
 - 2) realizacja zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych w ramach prowadzonych przez Centrum procedur zakupowych;

(tekst ujednolicony)

- 3) inicjowanie i realizacja zamówień publicznych wspólnych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu na podstawie składanych planów postępowań, wniosków i bieżących potrzeb Uniwersytetu;
- 4) realizowanie wniosków na dostawy, usługi i roboty budowlane w oparciu o zapotrzebowania kierowane z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 5) prowadzenie 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;
- 6) obsługa merytoryczna wewnętrznych i zewnętrznych systemów elektronicznych służących realizacji procedur udzielania zamówienia;
- 7) opracowywanie rocznych planów postępowań o zamówienie publiczne w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 8) wsparcie merytoryczne jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w przypadkach realizacji dostaw i usług bezpośrednio przez te jednostki organizacyjne;
- 9) realizacja zleconych przez Rektora lub Kanclerza kontroli prawidłowości przeprowadzenia procedur zakupowych w zakresie dostaw lub usług realizowanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
- 10) sporządzanie dla Prezesa UZP sprawozdań rocznych, na podstawie danych otrzymanych z jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 11) monitoring przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przepisów związanych z problematyką zamówień publicznych;
- 12) 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);

(tekst ujednolicony)

- 11) nadawanie faxów z całego Uniwersytetu (w szczególności dla jednostek nie posiadających własnych telefaxów 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;

(tekst ujednolicony)

- 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;

(tekst ujednolicony)

- 3) przedstawianie Rektorowi i ministrowi finansów sprawozdań z wykonania planu audytu;
- 4) opracowanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego;
- 5) przedstawianie Rektorowi wniosków zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu;
- 6) opracowanie 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**

(tekst ujednolicony)

- 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) obsługa zespołów sportowych UMCS w krajowych ligach państwowych i związkowych;
 - 2) aplikowanie o środki przeznaczone na sport i rekreację, ze szczególnym uwzględnieniem programów ramowych i strukturalnych UE;
 - 3) wyłanianie i tworzenie reprezentacji sportowych UMCS;

(tekst ujednolicony)

- 4) organizowanie udziałów reprezentacji sportowych UMCS w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą;
 - 5) aplikowanie i organizacja zawodów sportowych w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą;
 - 6) organizowanie treningów sportowych (zabezpieczanie hali sportowej, kadry szkoleniowej), monitorowanie sportowych wyników studentów, doktorantów i pracowników UMCS działających w ramach sportowych sekcji akademickich;
 - 7) monitorowanie systemu sportowych rozgrywek młodzieży szkół średnich oraz pomoc w podjęciu studiów w UMCS uzdolnionej sportowo młodzieży;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań rocznych, okresowych i innych dotyczących sportu uniwersyteckiego;
 - 9) przygotowywanie sprawozdań zawierających sportowe wyniki UMCS;
 - 10) organizowanie współpracy ze wszystkimi jednostkami i podmiotami w UMCS dotyczącej rozwoju sportu i rekreacji; w szczególności z samorządem studentów i samorządem doktorantów;
 - 11) współpraca z krajowymi i zagranicznymi związkami i organizacjami sportowymi;
 - 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji w zakresie sportu i rekreacji, ze szczególnym uwzględnieniem udziału własnej kadry trenerskiej i szkoleniowej;
 - 13) udział w konferencjach, szkoleniach i panelach dyskusyjnych tematycznie związanych ze sportem w szkołach wyższych w kraju i zagranicą;
 - 14) opiniowanie zadań inwestycyjnych dotyczących sportowej infrastruktury w Uniwersytecie;
 - 15) organizacja spotkań władz Uniwersytetu z medalistami zawodów krajowych i zagranicznych;
 - 16) 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;

(tekst ujednolicony)

- 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.