

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WYDZIAŁU SZTUKI  
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO  
W KIELCACH**

KIELCE 2020

## **Spis treści:**

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna Wydziału	4
III.	Dziekan i prodziekan	4
IV.	Rada Wydziału	6
V.	Administracja Wydziału	6
VI.	Postanowienia końcowe	9

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Sztuki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację Wydziału, w tym jego strukturę, tj. podział na jednostki organizacyjne działalności podstawowej oraz jednostki administracyjne, zakres zadań w ramach tej struktury, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej w ramach Wydziału.

### § 2

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Wydział – Wydział Sztuki Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 4) rektor – rektor Uniwersytetu,
- 5) system POL-on – Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym,
- 6) jednostka organizacyjna – jednostki organizacyjne działalności podstawowej wchodzące w skład Wydziału, wykonujące zadania w ramach działalności badawczo-dydaktycznej, badawczej lub dydaktycznej,
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej – dziekana Wydziału oraz dyrektorów lub kierowników innych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej wchodzących w skład Wydziału,
- 8) administracja Wydziału – zespół jednostek administracyjnych podlegających dziekanowi, wykonujących zadania pomocnicze i akcesoryjne służące realizacji zadań przez jednostki działalności podstawowej oraz zatrudnieni w nich pracownicy,
- 9) jednostka administracyjna – jednostkę organizacyjną administracji Wydziału,

### § 3

Podstawę prawną funkcjonowania Wydziału stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), zwana dalej ustawą,
- 2) Statut Uniwersytetu,
- 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu,
- 4) Regulamin Organizacyjny Wydziału.

### § 4

1. Wydział realizuje zadania określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu poprzez organizację procesu kształcenia na studiach stacjonarnych I i II stopnia, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia.
2. W zakresie działalności naukowej Wydział koordynuje interdyscyplinarną działalność naukową w obrębie dyscyplin, dla których Wydział jest właściwy zgodnie z przepisami Statutu.
3. Do zadań Wydziału należy również gospodarowanie przydzielonym mieniem Uniwersytetu.

## **II. Struktura organizacyjna Wydziału**

### § 5

1. W skład Wydziału wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Instytut Sztuk Wizualnych,
  - 2) Katedra Muzyki
    - a) w strukturze Katedry Muzyki funkcjonuje Zakład Praktyki Instrumentalnej.
2. Instytut i Katedra działają na podstawie odrębnych regulaminów zatwierdzonych przez rektora, szczegółowo określających zasady funkcjonowania tych jednostek oraz zadania i kompetencje ich kierownictwa.
3. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału wraz z ich symbolami, nazwami angielskimi oraz wewnętrzną strukturą określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz przedstawiający strukturę administracyjną Wydziału określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **III. Dziekan i prodziekani**

### § 6

1. Dziekan kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dziekan służbowo podlega rektorowi.
3. Dziekan kieruje Wydziałem przy pomocy jednego prodziekana ds. kształcenia i współpracy z zagranicą.
4. Dziekan w zakresie określonych kompetencji może wydawać zarządzenia.
5. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję do spraw Kształcenia w celu organizacji i nadzorowania prawidłowego funkcjonowania systemu jakości kształcenia na Wydziale. Działalność Wydziałowej Komisji do spraw Kształcenia regulują odrębne przepisy.
6. Do kompetencji i obowiązków dziekana należą sprawy określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu, a także:
  - 1) przygotowanie i realizacja strategii rozwoju Wydziału oraz składanie rektorowi sprawozdania z jej wykonania,
  - 2) określenie zakresów obowiązków i kompetencji prodziekana oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 3) określenie zakresów obowiązków i kompetencji pracowników administracji wydziałowej oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 4) opracowanie i wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie regulaminu Wydziału, który uwzględnia jego strukturę organizacyjną,
  - 5) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału w zakresie polityki kadrowej, w tym wniosków o utworzenie lub likwidację istniejących stanowisk oraz wniosków o przedłużenie zatrudnienia,
  - 6) współpraca z kierownikami studiów doktoranckich w zakresie przebiegu procesu kształcenia na prowadzonych w ramach Wydziału studiach doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020,
  - 7) współpraca z Wydziałową Komisją do spraw Kształcenia,
  - 8) kierowanie pracami Rady Wydziału.

7. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na Wydziale.

#### § 7

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw kształcenia i współpracy z zagranicą należy:

- 1) zastępowanie i pełnienie obowiązków dziekana w czasie jego nieobecności,
- 2) organizowanie i prowadzenie kształcenia na studiach I i II stopnia, studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, przestrzeganie zgodności programów studiów z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie regulaminu studiów,
- 3) nadzorowanie realizacji procesu dydaktycznego przez jednostki Wydziału (w tym w zakresie przygotowania obsad, harmonogramów zajęć i ich realizacji, powierzania funkcji opiekuna roku w uzgodnieniu z dyrektorem instytutu i kierownikiem katedry, dokumentacji przebiegu kształcenia, dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych i staży studentów),
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie POL-on w zakresie spraw dydaktycznych, w tym: nadzór nad raportowaniem danych dotyczących kształcenia i dyplomowania,
- 5) nadzorowanie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Wydziale,
- 6) wydawanie bieżących rozstrzygnięć i nadzór nad wszystkimi sprawami studenckimi w oparciu o Regulamin Studiów, w tym opiniowanie wniosków do rektora w sprawie ulg w odpłatnościach studentów,
- 7) sprawowanie opieki nad sprawami socjalno-bytowymi studentów,
- 8) nadzorowanie funkcjonowania strony internetowej Wydziału, Instytutu, Katedry, informacji na temat oferty dydaktycznej i Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
- 9) nadzór nad organizacją i przebiegiem rekrutacji na studiach pierwszego i drugiego stopnia,
- 10) koordynowanie działalności artystycznej, inicjatyw i form promujących jego ofertę dydaktyczną na Wydziale,
- 11) współpraca z samorządem studenckim oraz inicjowanie, promowanie i wspieranie studenckiego ruchu naukowego i artystycznego,
- 12) reprezentowanie Wydziału w dniach otwartych UJK, w spotkaniach z pracodawcami we współpracy z Akademickim Biurem Karier Uniwersytetu,
- 13) współpraca z zagranicznymi uczelniami, obejmująca wymianę studentów i nauczycieli akademickich, organizowanie współpracy Wydziału z zagranicą, w tym: pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora ECTS, wydziałowego koordynatora programu Erasmus i programu MOST, współpraca z koordynatorami programu Erasmus+ i MOST w instytucie i katedrze, koordynowanie opieki nad studentami obcokrajowcami studiującymi na Wydziale, nadzór nad ofertą i procesem kształcenia obcokrajowców,
- 14) nadzór nad przebiegiem procesu dyplomowania na studiach I i II stopnia we współpracy z dyrektorem instytutu i kierownikiem katedry,
- 15) realizacja zadań dotyczących studiów doktoranckich na Wydziale – rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020, określonych regulaminem studiów doktoranckich,
- 16) prowadzenie stałej współpracy z dziekanem we wszystkich istotnych sprawach nieokreślonych niniejszym zakresem kompetencji.

## **IV. Rada Wydziału**

### § 8

1. Ciałem opiniodawczym dziekana jest Rada Wydziału.
2. Radę Wydziału tworzą: dziekan jako jej przewodniczący, prodziekan, dyrektor Instytutu, kierownik Katedry, zastępca dyrektora Instytutu i zastępca kierownika Katedry właściwi do spraw kształcenia, przedstawiciel samorządu studentów oraz przedstawiciel pracowników niebędący nauczycielem akademickim wskazany przez dziekana.
3. Zadaniem Rady Wydziału jest wyrażanie opinii w sprawach przedstawianych do rozpatrzenia przez dziekana, w tym zwłaszcza w sprawach związanych z organizacją oraz przebiegiem procesu kształcenia na wszystkich rodzajach studiów i innych formach kształcenia prowadzonych w ramach Wydziału, a także we wszelkich innych sprawach określonych przez Statut i Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu bądź wynikających z bieżącego toku funkcjonowania Wydziału.
4. Opiniowanie Rady Wydziału odbywa się w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem opiniowania spraw personalnych wymagających głosowania tajnego.
5. Terminy posiedzeń Rady Wydziału ustala dziekan.
6. Z przebiegu posiedzenia Rady Wydziału sporządza się protokół (dopuszcza się dokumentowanie posiedzenia w formie zapisu elektronicznego).
7. Na wniosek dziekana członkowie Rady Wydziału dokonują wyboru stałego sekretarza Rady odpowiedzialnego za sporządzanie protokołu. W razie jego nieobecności dziekan doraźnie wskazuje osobę protokołującą przebieg posiedzenia.
8. Do protokołu dołącza się – jako załączniki – dokumenty i materiały będące przedmiotem opiniowania, a także listę obecności.
9. Członkowie Rady Wydziału mają wgląd w sporządzony protokół, mogą też zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż do następnego posiedzenia Rady. O uwzględnieniu w protokole zgłoszonych uwag decyduje dziekan.
10. Protokół, do którego nie zgłoszono uwag, uważa się za przyjęty, co potwierdza podpisem dziekana oraz sekretarza.

## **V. Administracja Wydziału**

### § 9

1. Administrację Wydziału tworzą:
  - 1) Sekcja Obsługi Dziekanatowej
  - 2) Stanowisko ds. Obsługi Działalności Naukowo-Badawczej i Projektów,
  - 3) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej i Wsparcia Technicznego,
  - 4) Sekretariat Dziekana i Prodziekana,
  - 5) Sekretariat Instytutu Sztuk Wizualnych
  - 6) Sekretariat Katedry Muzyki
2. Sekcją Obsługi Dziekanatowej kieruje kierownik.

### § 10

Do zadań Sekcji Obsługi Dziekanatowej należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia,

- 2) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla potrzeb i przebiegu studiów, spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na Wydziale,
- 3) prowadzenie dokumentacji z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form prowadzonych studiów (obsługa toku studiów, zaliczanie roku studiów, wpis na kolejny rok akademicki, wykonywanie decyzji w indywidualnych sprawach studiów i studentów),
- 4) obsługa w zakresie weryfikacji różnic programowych,
- 5) prowadzenie ewidencji studentów i doktorantów,
- 6) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń dla studentów (uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej),
- 7) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów,
- 8) wystawianie i wydawanie doktorantom legitymacji doktoranckich, zaświadczeń i dyplomów,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych: obliczanie średnich ocen, przygotowywanie protokołów do egzaminów, sporządzanie dyplomów wraz z suplementami, przygotowywanie i wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, dyplomów i suplementów, w tym obcojęzycznych oraz wypisów z indeksów,
- 10) przyjmowanie podań od studentów i doktorantów lub uczestników innych form kształcenia, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji,
- 11) udzielanie informacji w sprawach wynikających z Regulaminu Studiów,
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich,
- 14) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie,
- 15) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych,
- 16) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów cudzoziemców w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
- 17) obsługa studentów i innych osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów,
- 18) koordynacja prac Wydziałowej Komisji do spraw Kształcenia.

## § 11

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Działalności Naukowo-Badawczej i Projektów należy:

- 1) obsługa administracyjna w zakresie procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych,
- 2) obsługa administracyjna, prowadzenie dokumentacji związanej z ewaluacją dyscyplin,
- 3) wprowadzanie, uzupełnianie, aktualizacja danych w systemie POL-on,
- 4) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej,
- 5) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki,
- 6) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (projekty naukowe, dydaktyczne, wdrożeniowe),
- 7) udział w rekrutacji uczestników projektu,
- 8) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego,
- 9) koordynacja i obsługa posiedzeń Rady Wydziału.

## § 12

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi z Zakresu Informatyki i Wsparcia Technicznego należy:

- 1) diagnoza występujących problemów i pomoc w ich usuwaniu,
- 2) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych,
- 3) zlecenie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej na Wydziale,
- 4) pomoc użytkownikom/operatorom w bieżącej pracy,
- 5) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne (m.in. e-learning),
- 6) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie (np. antywirusowego),
- 7) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości Wydziału do systemu POL-on,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników,
- 9) odbiory techniczne sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- 10) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu IT i oprogramowania będącego w dyspozycji Wydziału, w sposób umożliwiający bieżące przygotowanie aktualnego wykazu,
- 11) obsługa infrastruktury technicznej,
- 12) prowadzenie serwisów www Wydziału/jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi na Uczelni zasadami,
- 13) udział w komisjach przetargowych,
- 14) odbiory techniczne i udział w szkoleniach z obsługi sprzętu,
- 15) opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji Wydziału.

## § 13

Do zadań Sekretariatu Dziekana i Prodziekana należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Wydziału,
- 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do Dziekana,
- 3) koordynacja prac Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej,
- 4) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym Dziekana,
- 5) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania Wydziału i jednostek wchodzących w jego skład,
- 6) sprawowanie pieczy nad mieniem Wydziału,
- 7) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
- 8) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Wydziału
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych zestawień i sprawozdań na polecenie władz Wydziału,
- 10) wsparcie merytoryczne i analiza zawartości serwisu www Wydziału.

## § 14

Do zadań Sekretariatu Instytutu Sztuk Wizualnych/Sekretariatu Katedry Muzyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Instytutu/Katedry,
- 2) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektora Instytutu/kierownika Katedry,



- 3) koordynacja, organizacja i obsługa spotkań, zebrań posiedzeń Rady Naukowej Instytutu/Rady Katedry oraz Kierunkowych Zespołów do spraw Jakości Kształcenia,
- 4) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dyrektora Instytutu/ kierownika Katedry,
- 5) sprawowanie pieczy nad mieniem Instytutu/Katedry,
- 6) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Instytutu/Katedry,
- 7) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Instytutu/Katedry,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych zestawień i sprawozdań na polecenie dyrektora Instytutu / kierownika Katedry,
- 9) w zakresie obsługi dydaktyki:
  - a) obsługa w zakresie przygotowywania harmonogramu zajęć dydaktycznych,
  - b) sporządzanie kart obciążeń,
  - c) sporządzanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi, przekazywanie podpisanych umów do właściwej jednostki, przygotowanie dokumentów do rozliczenia umów (rachunek, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych),
  - d) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ oraz programu MOST,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem kształcenia oraz posiedzeń Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia,
  - f) obsługa administracyjna hospicacji nauczycieli akademickich.

## **VI. Postanowienia końcowe**

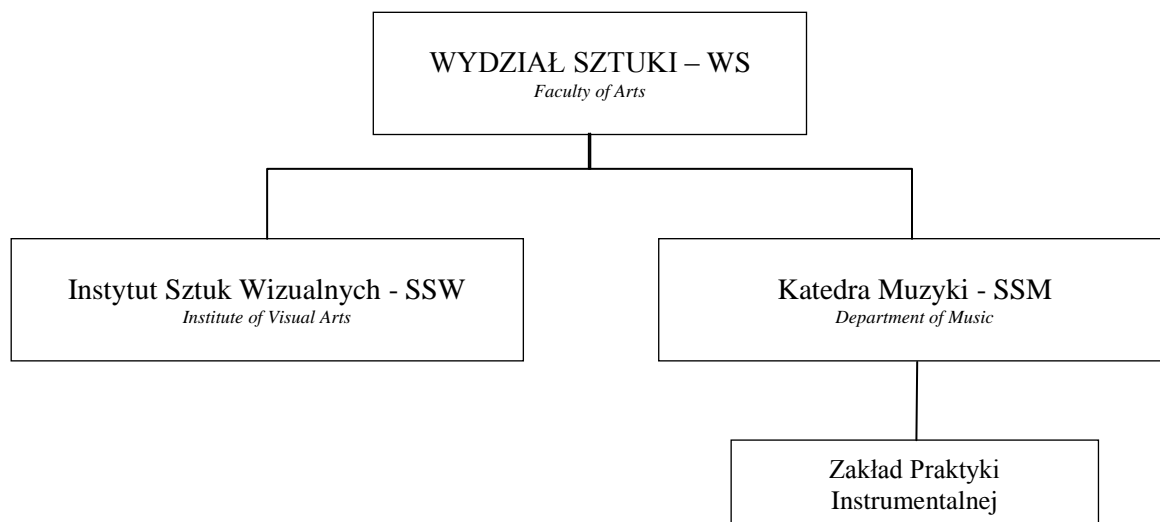
### § 16

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału opiniuje Rada Wydziału.
2. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Statut oraz Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
3. Wywieszanie na tablicach informacyjnych Wydziału plakatów i innych materiałów oraz prowadzenie akcji reklamowych i promocyjnych dopuszczalne jest jedynie za zgodą dziekana.
4. Regulamin Organizacyjny Wydziału wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.

### § 17

Wydział prowadzi studia doktoranckie rozpoczęte przed rokiem akademickim 2019/2020 na zasadach dotychczasowych nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2023 r.

**Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Sztuki**



Wykaz przedstawiający strukturę administracyjną Wydziału Sztuki

