



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.9.2017

**Zarządzenie nr 8**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 17 stycznia 2017 roku**

**w sprawie: utworzenia Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Na podstawie § 45 i § 46 w związku z § 92 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w związku z § 12 i § 13 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego, w celu wsparcia jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań związanych z dydaktyką i sprawami studenckimi zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) Dział Nauczania przekształca się w:
    - a) Sekcję Kształcenia,
    - b) Sekcję ds. Rozliczeń i Spraw Dyscyplinarnych Studentów i Doktorantów,
    - c) Sekcję Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych;
  - 2) zmienia się nazwę Sekcji Analiz Jakości Kształcenia na *Sekcja Jakości Kształcenia*;
  - 3) tworzy się Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich;
  - 4) Sekcję Jakości Kształcenia, Sekcję Karier, Dział Międzynarodowej Wymiany Studenckiej, Sekcję Kształcenia, Sekcję ds. Rozliczeń i Spraw Dyscyplinarnych Studentów i Doktorantów, Sekcję Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych, Dział Rekrutacji na Studia UJ i Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich łączy się w **Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich**, zwane dalej „Centrum”, podporządkowane Prorektorowi UJ ds. dydaktyki.
2. Centrum kieruje Dyrektor Centrum.

§ 2

1. Do zakresu zadań Centrum należy pomoc jednostkom Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie prowadzenia spraw studenckich i dydaktyki na wszystkich poziomach studiów oraz koordynowanie działań jednostek administracji ogólnouczelnianej podległych Prorektorowi UJ ds. dydaktyki w zakresie powierzonych im zadań.
2. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich;
  - 2) Dział Międzynarodowej Wymiany Studenckiej;
  - 3) Dział Rekrutacji na Studia UJ;
  - 4) Sekcja ds. Rozliczeń i Spraw Dyscyplinarnych Studentów i Doktorantów;
  - 5) Sekcja Jakości Kształcenia;

- 6) Sekcja Karier;
  - 7) Sekcja Kształcenia;
  - 8) Sekcja Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych.
3. Do zadań Biura Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich należy w szczególności:
- 1) przegląd i analiza aktów prawnych obowiązujących w UJ w zakresie dydaktyki i spraw studenckich oraz tworzenie projektów tych aktów prawnych służących m.in. ich ujednoczeniu;
  - 2) obsługa administracyjna jednostek wchodzących w skład Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich;
  - 3) udzielanie informacji w zakresie spraw dydaktycznych i studenckich;
  - 4) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących wzorów druków ścisłego zarachowania dla studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów dokształcających;
  - 6) przygotowanie dyplomów ukończenia studiów wyższych i świadectw ukończenia studiów podyplomowych do podpisu przez Rektora lub upoważnionego prorektora.
4. Do zadań Działu Międzynarodowej Wymiany Studenckiej (International Students Mobility Office) należy w szczególności:
- 1) obsługa zagranicznych studentów i doktorantów, a także słuchaczy studiów podyplomowych przyjeżdżających do Uniwersytetu Jagiellońskiego:
    - a) w ramach wymiany międzynarodowej,
    - b) w ramach współpracy z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej,
    - c) w ramach indywidualnych zgłoszeń studentów poza istniejącymi umowami o współpracy międzynarodowej i międzyuczelnianej poprzez wsparcie informacyjno-administracyjne w sprawach związanych z pobytem w UJ, w tym tworzenie i udostępnianie kont w systemie USOSweb, wydawanie legitymacji i zaświadczeń oraz przygotowywanie transkryptów ocen i innych dokumentów;
  - 2) obsługa studentów i doktorantów podejmujących studia w UJ, będących stypendystami strony polskiej, poprzez wsparcie informacyjno-administracyjne w kontaktach z właściwą instytucją obsługującą dany program stypendialny w zakresie ubieganiu się o świadczenia stypendialne, a także w kontaktach z dziekanatami i sekretariatami obsługującymi studentów i doktorantów oraz innymi jednostkami UJ;
  - 3) współpraca z instytucjami obsługującymi programy stypendialne dla cudzoziemców wskazanych w pkt 1 i 2 w zakresie skierowań, dokumentacji stypendialnej, refundacji i innych dokumentów rozliczeniowych w tym zakresie;
  - 4) koordynacja i opracowywanie danych statystycznych dotyczących studentów zagranicznych i studentów UJ wyjeżdżających za granicę, we współpracy z dziekanatami i jednostkami administracji ogólnouczelnianej;
  - 5) obsługa programów pożyczek, kredytów i świadczeń bezzwrotnych przeznaczonych dla studentów zagranicznych w ramach U.S. Department of Education's Direct Loan Program, U.S. Department of Veterans Affairs - Educational Benefit Programs, Sallie Mae (SLM Corporation) i Canada-Ontario Integrated Students Loans;
  - 6) koordynacja podpisywania umów o wspólnym prowadzeniu przewodów doktorskich z uczelniami zagranicznymi;

- 7) zarządzanie projektami: Mobilność edukacyjna w sektorze szkolnictwa wyższego, mobilność studentów i pracowników – współpraca z krajami programu i krajami partnerskimi w ramach Programu Erasmus+, w zakresie:
    - a) wyjazdów studentów i doktorantów na zagraniczne studia i praktyki oraz wyjazdów absolwentów na praktyki,
    - b) przyjazdów studentów zagranicznych na studia,
    - c) wyjazdów pracowników UJ i przyjazdów pracowników zagranicznych uczelni do UJ w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych lub w celach szkoleniowych;
  - 8) zarządzanie projektem Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
  - 9) zarządzanie projektem Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni w ramach Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego;
  - 10) koordynacja we współpracy z Sekcją Systemów Obsługi Studiów modułów:
    - a) USOSweb i USOS BWZ w zakresie wyjazdów studentów i doktorantów na zagraniczne studia i praktyki oraz wyjazdów absolwentów na praktyki w ramach projektów i programów wskazanych w pkt 7-9,
    - b) IRK BWZ w zakresie przyjazdów studentów i doktorantów na studia do UJ w ramach projektów i programów wskazanych w pkt 7-9;
  - 11) promocja programów wymian oraz działania wspierające wyjeżdżających i przyjeżdżających do UJ studentów i doktorantów, w szczególności w aspekcie różnic międzykulturowych i problemów adaptacyjnych.
5. Do zakresu działania Działu Rekrutacji na Studia UJ należy organizacja i obsługa procesu rekrutacji na studia w UJ, w tym w szczególności opracowywanie strategii i ich realizacja, merytoryczny nadzór i obsługa administracyjna oraz wdrażanie zmian wynikających z potrzeb kandydatów na studia i wymagań przepisów prawa, a także zarządzanie i rozwijanie systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów, zwanego dalej w niniejszym ustępie „systemem”.

Wewnętrzными jednostkami Działu są:

- 1) Sekcja Obsługi Rekrutacji;
- 2) Sekcja Organizacji Rekrutacji;
- 3) Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów.

Sekcje realizują zadania Działu w ramach wyodrębnionych merytorycznie obszarów dotyczących odpowiednio następujących zagadnień:

- 1) Sekcja Obsługi Rekrutacji (SOBR):
  - a) kształtowanie i realizowanie zewnętrznej polityki informacyjnej w obszarze rekrutacji poprzez:
    - bieżące redagowanie i aktualizowanie informacji na stronach internetowych UJ prowadzonych przez Dział,
    - merytoryczne opracowywanie i przygotowywanie treści dotyczących rekrutacji, m.in. na potrzeby materiałów informacyjnych dla kandydatów na studia,
  - b) obsługa spraw kandydatów na studia poprzez:
    - udzielanie informacji dotyczącej oferty studiów oraz warunków i trybu rekrutacji,
    - pomoc w rozwiązywaniu indywidualnych spraw kandydatów,
    - organizowanie dodatkowych stanowisk obsługi spraw kandydatów poza siedzibą Działu,

- c) reprezentowanie UJ podczas targów edukacyjnych oraz innych uczelnianych, krajowych i zagranicznych wydarzeń skierowanych do potencjalnych kandydatów na studia,
  - d) zgłaszanie właściwym jednostkom organizacyjnym potrzeb w zakresie produkcji materiałów informacyjnych i promocyjnych,
  - e) diagnozowanie, monitorowanie i raportowanie procesu rekrutacji w celu poprawy jego jakości i skuteczności oraz dostosowywania go do potrzeb kandydatów i potrzeb UJ;
- 2) Sekcja Organizacji Rekrutacji (SOoR):
- a) realizowanie działań w obszarze uregulowań prawnych związanych z organizacją procesu rekrutacji poprzez:
    - przygotowywanie procedur oraz wytycznych dotyczących procesu rekrutacji, w tym projektów wewnętrzuczelnianych aktów prawnych,
    - monitorowanie, analizowanie oraz opiniowanie zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jak również opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność procedur rekrutacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) podejmowanie działań zapewniających podnoszenie jakości procedur rekrutacyjnych poprzez:
    - opracowywanie koncepcji oraz wdrażanie rozwiązań organizacyjnych mających na celu optymalizację modelu zarządzania procesem rekrutacji, zwiększanie skuteczności i efektywności procesu rekrutacji, a także dostosowywanie procesów rekrutacyjnych do potrzeb UJ oraz zmieniających się warunków zewnętrznych,
    - ustalanie harmonogramu rekrutacji oraz warunków jej przeprowadzania ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb kandydatów oraz internacjonalizacji procesu rekrutacji,
    - analizowanie raportów oraz monitorowanie procesu rekrutacji stanowiące podstawę dla określania kierunków dalszych działań, w tym formułowanie wniosków i postulatów dla podejmowania stosownych decyzji przez organy i władze UJ,
  - c) ustalanie oraz realizowanie strategii cyfryzacji procesu rekrutacji poprzez:
    - opracowywanie procedur rekrutacyjnych oraz planowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w celu ich cyfryzacji,
    - inicjowanie działań mających na celu rozwój systemu – poszerzanie jego funkcjonalności oraz zakresu wykorzystywania w procesie rekrutacji,
    - przygotowywanie specyfikacji funkcjonalnych oraz innej dokumentacji użytkowej systemu, niezbędnej dla wdrażania nowych rozwiązań systemowych,
    - upowszechnianie wśród pracowników UJ wiedzy na temat funkcjonalności systemu,
  - d) administrowanie i zarządzanie procesem rekrutacji poprzez:
    - organizowanie, koordynowanie oraz obsługę prac komisji rekrutacyjnych oraz innych organów UJ uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym,
    - przygotowywanie instrukcji postępowania dla komisji rekrutacyjnych w zakresie sposobu realizacji poszczególnych procedur rekrutacyjnych,
    - opracowywanie szczegółowego kalendarza realizacji działań w procesie rekrutacji,
    - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla komisji rekrutacyjnych,
    - zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu,

- monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości realizacji procedur przez komisje rekrutacyjne;
- 3) Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów (SSERK):
- a) zarządzanie systemem poprzez:
    - przeprowadzanie analizy systemowej, przygotowywanie koncepcji zmian i dokumentacji systemowej,
    - implementowanie zmian sposobu działania systemu, udostępnianie ich do testów i akceptacji w środowisku testowym oraz wdrażanie do użytku w wersji produkcyjnej,
    - monitorowanie, utrzymywanie, zarządzanie konfiguracją i zabezpieczanie potrzeb prawidłowego funkcjonowania systemu,
  - b) współdziałanie w działaniach na rzecz optymalizacji, poprawy efektywności i skuteczności wykonywanych procedur, możliwości cyfryzacji ich obsługi oraz proponowanie na tej podstawie możliwych zmian funkcjonalności systemu,
  - c) działania na rzecz bezpieczeństwa systemu poprzez:
    - przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników systemu,
    - podnoszenie świadomości użytkowników systemu w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z systemu,
    - monitorowanie zagrożeń,
  - d) podnoszenie kompetencji w obszarze standardów tworzenia i poprawy jakości systemu.
6. Do zadań Sekcji ds. Rozliczeń i Spraw Dyscyplinarnych Studentów i Doktorantów należy w szczególności:
- 1) informowanie o regulacjach prawnych dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów i doktorantów;
  - 2) rejestracja wniosków dotyczących wszczęcia postępowania dyscyplinarnego przeciwko studentom i doktorantom oraz zawiadomień o prowadzonych postępowaniach przeciwko studentom i doktorantom przez organy ścigania;
  - 3) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;
  - 4) prowadzenie rejestru organizacji studenckich i spraw dotyczących rejestracji organizacji studenckich;
  - 5) rozliczanie działalności Samorządu Studentów UJ oraz projektów uczelnianych organizacji studenckich, w tym kół naukowych, a także projektów Towarzystwa Doktorantów UJ;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów i doktorantów powyżej 26. roku życia;
  - 7) obsługa nagrody im. Henryka Jordana;
  - 8) prowadzenie biura Zarządu Samorządu Studentów UJ i biura Towarzystwa Doktorantów UJ.
7. Do zakresu działania Sekcji Jakości Kształcenia należy dostarczanie danych źródłowych dla potrzeb informacyjnych, zarządczych i sprawozdawczych w zakresie wewnętrznej oceny jakości kształcenia na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz podejmowanie działań projakościowych. Do zadań Sekcji Jakości Kształcenia należy w szczególności:
- 1) kompleksowa realizacja projektów badawczych mających na celu analizę wewnętrznej oceny jakości procesu i efektów kształcenia na Uniwersytecie Jagiellońskim (badania ewaluacyjne);
  - 2) praca koncepcyjna nad metodami i narzędziami badawczymi realizowanymi projektów;

- 3) gromadzenie, przetwarzanie (w tym analiza statystyczna) i udostępnianie uprawnionym podmiotom danych z badań ewaluacyjnych oraz danych pochodzących z innych systemów informatycznych UJ;
  - 4) popularyzacja w środowisku akademickim UJ informacji związanych z zakresem działalności Sekcji, w tym koordynacja akcji promujących działania projakościowe na UJ;
  - 5) obsługa i wykonywanie zadań powierzonych przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. jakości kształcenia;
  - 6) współpraca z pozostałymi jednostkami UJ, Samorządem Studentów UJ i Towarzystwem Doktorantów UJ oraz podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych z zakresem działalności Sekcji;
  - 7) podejmowanie w zakresie związanym z realizowanymi celami własnych inicjatyw i współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi.
8. Do zakresu działania Sekcji Karier należy promocja zawodowa studentów i absolwentów Uniwersytetu Jagiellońskiego wśród pracodawców, pomoc studentom i absolwentom w wyborze ścieżki rozwoju zawodowego oraz budowanie sieci współpracy z absolwentami. Do zadań Sekcji Karier należy w szczególności:
- 1) prowadzenie grupowego i indywidualnego poradnictwa zawodowego dla studentów i absolwentów obejmującego konsultacje dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych oraz diagnozę predyspozycji zawodowych;
  - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach zdobywania, uzupełniania i podwyższania kwalifikacji zawodowych;
  - 3) upowszechnianie informacji o możliwościach zatrudnienia oraz zdobycia doświadczenia zawodowego w ramach praktyk i staży;
  - 4) organizowanie szkoleń rozwijających umiejętności interpersonalne, przygotowujących do efektywnego poruszania się po rynku pracy oraz wspierających i rozwijających przedsiębiorczość;
  - 5) administrowanie stronami [www.kariera.uj.edu.pl](http://www.kariera.uj.edu.pl) i [www.alumni.uj.edu.pl](http://www.alumni.uj.edu.pl) oraz profilami w mediach społecznościowych (Facebook, LinkedIn, GoldenLine);
  - 6) współpraca z instytucjami rynku pracy;
  - 7) promocja działalności Sekcji Karier na UJ;
  - 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz instytucjami otoczenia biznesu, takimi jak: centra transferu technologii, klastry, agencje, inkubatory przedsiębiorczości, parki technologiczne, izby gospodarcze;
  - 9) wymiana doświadczeń i informacji z biurami karier oraz organizacjami wspierającymi rozwój zawodowy studentów w szkołach wyższych w kraju i zagranicą;
  - 10) współpraca z przedstawicielami firm i instytucji w zakresie organizowania prezentacji i szkoleń dla studentów;
  - 11) uczestnictwo w konferencjach, seminariach i szkoleniach związanych z rynkiem pracy i edukacji;
  - 12) współpraca ze stowarzyszeniami i gremiami skupiającymi doradców zawodowych w kraju i zagranicą;
  - 13) współpraca z absolwentami UJ (budowanie programu lojalnościowego);
  - 14) prowadzenie badań dotyczących współpracy UJ z rynkiem pracy m.in. w zakresie oczekiwań pracodawców i studentów oraz analiza ofert pracy i praktyk;
  - 15) opracowywanie ekspertyz i tworzenie rekomendacji dotyczących oczekiwań rynku pracy na potrzeby władz UJ.
9. Do zadań Sekcji Kształcenia należy w szczególności:
- 1) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w drugiej instancji w sprawach dotyczących toku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów

- magisterskich, współdziałanie z wydziałami UJ w zakresie powoływania kierunków i specjalności studiów, prowadzenie ich ewidencji, koordynowanie działań w zakresie przygotowywania sprawozdań dotyczących minimum kadrowego i sprawozdań o liczbach studentów, informowanie o regulacjach prawnych dotyczących tego zakresu;
- 2) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w drugiej instancji dotyczących toku studiów doktoranckich, informowanie o regulacjach prawnych dotyczących tego zakresu i powoływania studiów doktoranckich, prowadzenie ewidencji studiów doktoranckich, przygotowywanie sprawozdań o liczbach doktorantów;
  - 3) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w drugiej instancji w zakresie studiów podyplomowych, informowanie o regulacjach prawnych dotyczących toku studiów podyplomowych i zasadach powoływania studiów podyplomowych, prowadzenie ewidencji studiów podyplomowych, przygotowywanie sprawozdań o liczbach słuchaczy studiów podyplomowych;
  - 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących procesu nauczania, w tym projektów zarządzeń o organizacji roku akademickiego i o wysokości opłat pobieranych za świadczone usługi edukacyjne.
10. Do zadań Sekcji Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych należy w szczególności:
- 1) organizacja przydziału świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów UJ;
  - 2) opracowywanie projektów: regulaminu świadczeń pomocy materialnej dla studentów, zasad przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów, regulaminu przydzielania miejsc w domach studenckich, zarządzeń w sprawie wyłaniania 5% najlepszych absolwentów studiów i studiów doktoranckich UJ;
  - 3) zbieranie wniosków o przyznanie stypendiów ministra za osiągnięcia w nauce i za osiągnięcia sportowe oraz informowanie o decyzjach podjętych w tym zakresie przez ministra;
  - 4) obsługa Własnych Funduszy Stypendialnych UJ;
  - 5) obsługa administracyjna:
    - a) Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
    - b) Komisji Ekonomiczno-Socjalnej Towarzystwa Doktorantów UJ;
  - 6) współpraca z Samorządem Studentów UJ oraz Towarzystwem Doktorantów UJ w zakresie podziału Funduszu Pomocy Materialnej i podziału miejsc w domach studenckich;
  - 7) organizowanie szkoleń dla pracowników zajmujących się pomocą materialną w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących świadczeń pomocy materialnej oraz postępowania administracyjnego;
  - 8) kontrola właściwego wydatkowania kwot z Funduszu Pomocy Materialnej.
11. W odniesieniu do Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum zadania Centrum w zakresie, o którym mowa w § 3 w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum*, realizuje Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM.

### § 3

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 12:
  - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. JAO UJ tworzy się, z zastrzeżeniem ust. 3a, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:

    - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne;
    - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.”,
  - b) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Jednostki, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonujące podobne zadania mogą być łączone w centra.”;
- 2) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej grupy Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki* otrzymuje brzmienie:

„Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki

  1. Biuro Prorektora ds. Dydaktyki
  2. Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich
    - 1) Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich
    - 2) Dział Międzynarodowej Wymiany Studenckiej
    - 3) Dział Rekrutacji na Studia UJ
      - a) Sekcja Obsługi Rekrutacji
      - b) Sekcja Organizacji Rekrutacji
      - c) Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów
    - 4) Sekcja ds. Rozliczeń i Spraw Dyscyplinarnych Studentów i Doktorantów
    - 5) Sekcja Jakości Kształcenia
    - 6) Sekcja Karier
    - 7) Sekcja Kształcenia
    - 8) Sekcja Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych
  3. Biuro ds. obsługi projektu Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie Społeczeństwo-Technologie-Środowisko
  4. Dział Infrastruktury Sieciowej
  5. Dział Usług Informatycznych”;
- 3) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Rozdziale III Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki*:
  - a) uchyla się § 11a, § 13, § 14, § 15 i § 15a,
  - b) po § 11a dodaje się § 11b w brzmieniu określonym w § 2 niniejszego zarządzenia;
- 4) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 roku.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**