



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.115.2017

**Zarządzenie nr 117**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 16 listopada 2017 roku**

**w sprawie: zmiany nazwy i struktury organizacyjnej 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. Zmienia się nazwę Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich na *Centrum Wsparcia Dydaktyki*, zwane dalej „Centrum”.
2. W strukturze organizacyjnej Centrum wprowadza się następujące zmiany:
  - 1) zmienia się nazwę Biura Centrum Wsparcia Dydaktyki i Spraw Studenckich na *Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki*;
  - 2) zmienia się nazwę Działu Międzynarodowej Wymiany Studenckiej na *Dział Obsługi Studentów Zagranicznych*;
  - 3) z Działu Rekrutacji na Studia UJ wyłącza się Sekcję Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów i zmienia się jej nazwę na *Sekcja Systemów Rejestracji Kandydatów*;
  - 4) w Dziale Rekrutacji na Studia UJ likwiduje się:
    - a) Sekcję Obsługi Rekrutacji,
    - b) Sekcję Organizacji Rekrutacji;
  - 5) zmienia się nazwę Działu Rekrutacji na Studia UJ na *Dział Rekrutacji na Studia*;
  - 6) likwiduje się:
    - a) Sekcję ds. Rozliczeń i Spraw Dyscyplinarnych Studentów i Doktorantów,
    - b) Sekcję Jakości Kształcenia;
  - 7) Sekcję Karier przekształca się w *Biuro Karier*;
  - 8) Sekcję Kształcenia przekształca się w *Dział Obsługi Studiów*;
  - 9) Sekcję Pomocy Materialnej i Spraw Stypendialnych przekształca się w *Dział Spraw Studenckich*;
  - 10) tworzy się *Biuro Doskonalenia Kompetencji*.

§ 2

1. Do zakresu zadań Centrum należy wsparcie jednostek 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 zadań Centrum.

2. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki;
  - 2) Biuro Doskonalenia Kompetencji;
  - 3) Biuro Karier;
  - 4) Dział Obsługi Studentów Zagranicznych;
  - 5) Dział Obsługi Studiów;
  - 6) Dział Rekrutacji na Studia;
  - 7) Dział Spraw Studenckich;
  - 8) Sekcja Systemów Rejestracji Kandydatów.
3. Do zadań Biura Centrum Wsparcia Dydaktyki należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna, w tym w zakresie finansów i majątku, Centrum i jednostek wchodzących w skład Centrum;
  - 2) udzielanie informacji w zakresie działalności Centrum, w tym tworzenie zawartości stron internetowych Centrum i materiałów informacyjnych;
  - 3) prowadzenie rejestru organizacji studenckich i spraw z nim związanych;
  - 4) obsługa administracyjna postępowań dyscyplinarnych przeciwko studentom i doktorantom oraz informowanie o regulacjach prawnych dotyczących tego zakresu.
4. Do zadań Biura Doskonalenia Kompetencji należy w szczególności:
  - 1) wsparcie procesu doskonalenia kompetencji kadry administracyjnej UJ realizującej zadania związane z dydaktyką i sprawami studenckimi;
  - 2) wsparcie procesu doskonalenia kompetencji kadry dydaktycznej UJ:
    - a) planowanie i organizowanie cyklu warsztatów dydaktycznych Ars Docendi oraz konferencji Ars Docendi,
    - b) obsługa administracyjna Nagrody Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego Pro Arte Docendi oraz Rektorskiego Funduszu Rozwoju Dydaktyki „Ars Docendi”;
  - 3) planowanie i organizowanie cyklu wykładów Artes Liberales;
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze studiami podyplomowymi, kursami doszkalającymi i szkoleniami w UJ, w szczególności informowanie o regulacjach prawnych, sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w drugiej instancji w zakresie studiów podyplomowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 5) uczestnictwo w międzynarodowych i krajowych konferencjach, projektach oraz programach dotyczących doskonalenia kompetencji;
  - 6) obsługa administracyjna Własnych Funduszy Stypendialnych UJ, programu MOST oraz nagrody im. Henryka Jordana;
  - 7) przygotowanie dyplomów ukończenia studiów wyższych i świadectw ukończenia studiów podyplomowych do podpisu przez Rektora UJ lub upoważnionego Prorektora;
  - 8) prowadzenie albumu studentów i księgi dyplomów;
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących wzorów druków dla studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów doszkalających;
  - 10) udzielanie informacji oraz tworzenie projektów regulacji w zakresie potwierdzania efektów uczenia;
  - 11) koordynacja organizacji Tygodnia Jakości Kształcenia.
5. Do zadań Biura 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) współpraca z instytucjami rynku pracy;
  - 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami oraz instytucjami otoczenia biznesu, m.in.: centrami transferu technologii, inkubatorami przedsiębiorczości, izbami gospodarczymi;
  - 7) wymiana doświadczeń i informacji z biurami karier oraz organizacjami wspierającymi rozwój zawodowy studentów w szkołach wyższych w kraju i za granicą;
  - 8) współpraca z przedstawicielami firm i instytucji w zakresie organizowania prezentacji i szkoleń dla studentów;
  - 9) uczestnictwo w konferencjach, seminariach i szkoleniach związanych z rynkiem pracy i edukacji;
  - 10) współpraca ze stowarzyszeniami i gremiami skupiającymi doradców zawodowych w kraju i za granicą;
  - 11) współpraca z absolwentami UJ;
  - 12) prowadzenie badań dotyczących współpracy UJ z rynkiem pracy m.in. w zakresie oczekiwań pracodawców i studentów oraz analiza ofert pracy i praktyk;
  - 13) prowadzenie badań losów absolwentów na potrzeby Uczelni.
6. Do zadań Działu Obsługi Studentów Zagranicznych należy w szczególności:
- 1) obsługa zagranicznych studentów i doktorantów, a także słuchaczy studiów podyplomowych przyjeżdżających do Uniwersytetu Jagiellońskiego poprzez wsparcie informacyjno-administracyjne w sprawach związanych z pobytem w UJ;
  - 2) współpraca z instytucjami obsługującymi programy stypendialne dla cudzoziemców w zakresie skierowań, dokumentacji stypendialnej, refundacji i innych dokumentów rozliczeniowych w tym zakresie;
  - 3) 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;
  - 4) zarządzanie projektem Zagraniczna mobilność studentów niepełnosprawnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój;
  - 5) zarządzanie projektem Mobilność Studentów i Pracowników Uczelni w ramach Funduszu Stypendialnego i Szkoleniowego;
  - 6) 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 3-5,
    - b) IRK BWZ w zakresie przyjazdów studentów i doktorantów na studia do UJ w ramach projektów i programów wskazanych w pkt 3-5;
  - 7) promocja programów wymian oraz działania wspierające wyjeżdżających i przyjeżdżających do UJ studentów i doktorantów, w szczególności w aspekcie różnic międzykulturowych i problemów adaptacyjnych.
7. Do zadań Działu Obsługi Studiów 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, 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, prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium doktoranckiego i zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych;
  - 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw dydaktyki;
  - 4) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Rektora UJ w sprawach dotyczących zwolnień z opłat za usługi edukacyjne oraz umorzeń, wsparcie merytoryczne jednostek UJ w tym zakresie;
  - 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) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych Uczelni w zakresie toku studiów;
  - 7) informowanie o przepisach w zakresie jakości kształcenia;
  - 8) koordynacja podpisywania umów o wspólnym prowadzeniu przewodów doktorskich z jednostkami zagranicznymi;
  - 9) pomoc w interpretacji i stosowaniu regulacji prawnych z zakresu dydaktyki i spraw studenckich;
  - 10) kontrola właściwego wydatkowania kwot zwiększeń stypendiów doktoranckich w ramach dotacji projakościowej zgodnie z przyjętą w UJ procedurą.
8. Do zadań Działu Rekrutacji na Studia należy w szczególności:
- 1) organizacja i obsługa procesu rekrutacji na studia w UJ;
  - 2) obsługa spraw kandydatów na studia;
  - 3) reprezentowanie UJ podczas targów edukacyjnych oraz prezentacja oferty UJ w szkołach;
  - 4) organizowanie, koordynowanie i obsługa prac komisji rekrutacyjnych oraz innych organów Uczelni uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 5) realizowanie działań w obszarze uregulowań prawnych, w tym przygotowywanie procedur oraz wytycznych dotyczących procesu rekrutacji;
  - 6) diagnozowanie, monitorowanie i raportowanie procesu rekrutacji w celu poprawy jego jakości i skuteczności oraz dostosowywania go do potrzeb kandydatów i potrzeb UJ;
  - 7) zbieranie i weryfikacja kosztorysów studiów niestacjonarnych, odpłatnych studiów prowadzonych w języku obcym, studiów podyplomowych oraz kursów w zakresie liczby studentów z dolnym limitem przyjęć oraz wysokości opłat za jednego studenta.
9. Do zadań Działu Spraw Studenckich należy w szczególności:
- 1) koordynacja przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów UJ;
  - 2) współpraca z Samorządem Studentów UJ oraz Towarzystwem Doktorantów UJ w zakresie podziału Funduszu Pomocy Materialnej oraz podziału miejsc w domach studenckich;

- 3) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw bytowych studentów i doktorantów oraz zarządzeń w sprawie wyłaniania 5% najlepszych absolwentów studiów i studiów doktoranckich UJ;
  - 4) zbieranie wniosków o przyznanie stypendium ministra dla studentów i doktorantów za wybitne osiągnięcia oraz informowanie o decyzjach podjętych w tym zakresie;
  - 5) obsługa administracyjna:
    - a) Odwoławczej Komisji Stypendialnej UJ,
    - b) Komisji Ekonomiczno-Socjalnej Towarzystwa Doktorantów UJ;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów i doktorantów powyżej 26. roku życia;
  - 7) prowadzenie biura Zarządu Samorządu Studentów UJ i biura Towarzystwa Doktorantów UJ;
  - 8) rozliczanie finansowe działalności Samorządu Studentów UJ oraz projektów uczelnianych organizacji studenckich, w tym kół naukowych, a także projektów Towarzystwa Doktorantów UJ;
  - 9) organizowanie szkoleń dla pracowników zajmujących się pomocą materialną w zakresie obowiązujących przepisów oraz przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej świadczeń pomocy materialnej;
  - 10) kontrola właściwego wydatkowania kwot z Funduszu Pomocy Materialnej zgodnie z przyjętą w UJ procedurą.
10. Do zadań Sekcji Systemów Rejestracji Kandydatów należy w szczególności:
- 1) monitorowanie, utrzymywanie, zarządzanie konfiguracją i zabezpieczanie potrzeb prawidłowego funkcjonowania systemu rejestracji kandydatów na studia;
  - 2) implementowanie zmian sposobu działania systemu, udostępnianie ich do testów i akceptacji w środowisku testowym oraz wdrażanie do użytku w wersji produkcyjnej;
  - 3) działania na rzecz bezpieczeństwa systemu, w tym przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników systemu oraz monitorowanie zagrożeń;
  - 4) implementowanie zmian na stronach internetowych Centrum;
  - 5) wsparcie graficzne jednostek Centrum w zakresie przygotowania materiałów informacyjnych;
  - 6) wsparcie programistyczne w zakresie tworzenia i utrzymania aplikacji internetowych na potrzeby Centrum.
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 załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej* grupa *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki* otrzymuje brzmienie:
 

„Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki

  1. Biuro Prorektora ds. Dydaktyki
  2. Centrum Wsparcia Dydaktyki
    - 1) Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki
    - 2) Biuro Doskonalenia Kompetencji
    - 3) Biuro Karier

- 4) Dział Obsługi Studentów Zagranicznych
  - 5) Dział Obsługi Studiów
  - 6) Dział Rekrutacji na Studia
  - 7) Dział Spraw Studenckich
  - 8) Sekcja Systemów Rejestracji Kandydatów
3. Biuro ds. obsługi projektu *Interdyscyplinarne Studia Doktoranckie Społeczeństwo-Technologie-Środowisko*
  4. Dział Infrastruktury Sieciowej
  5. Dział Usług Informatycznych
  6. Sekcja ds. Portalu Uniwersyteckiego”;
- 2) w załączniku nr 2:
    - a) w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego*:
      - w Rozdziale III *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki* § 11b otrzymuje brzmienie określone w § 2 niniejszego zarządzenia,
      - w Rozdziale V *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju* w § 24d w ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) współpraca z innymi jednostkami UJ w celu polepszenia sytuacji studentów niepełnosprawnych – Centrum Wsparcia Dydaktyki, instytuty, dziekanaty, biblioteki;”
    - b) w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum* w Rozdziale I *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum* w § 3 w ust. 1:
      - w pkt 1 wyrazy „Działem Nauczania i Działem Rekrutacji na Studia UJ” zastępuje się wyrazami „Centrum Wsparcia Dydaktyki”,
      - w pkt 4 wyrazy „Działem Nauczania” zastępuje się wyrazami „Centrum Wsparcia Dydaktyki”;
  - 3) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

#### § 4

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem traci moc 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.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 listopada 2017 roku.

**Rektor**

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