



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.83.2020

**Zarządzenie nr 94**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 4 września 2020 roku**

**w sprawie: utworzenia Działu Spraw Stypendialnych w Centrum Wsparcia Dydaktyki  
oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Na podstawie § 82 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W strukturze organizacyjnej Centrum Wsparcia Dydaktyki tworzy się *Dział Spraw Stypendialnych*.
2. Do zadań Działu Spraw Stypendialnych należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna ogólnouniwersyteckich funduszy stypendialnych UJ i centralnych komisji stypendialnych;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń stypendialnych płatnych z Funduszu Stypendialnego (z wyłączeniem Collegium Medicum), w szczególności zbieranie wniosków studentów i doktorantów, kontrolowanie kompletności dokumentacji, ustalanie wysokości dochodu w rodzinie wnioskodawcy, przygotowanie decyzji, a także sporządzanie list wypłat zgodnie z procedurami przyjętymi na UJ;
  - 3) kontrola właściwego wydatkowania kwot z Funduszu Stypendialnego zgodnie z procedurą przyjętą na UJ i kwot zwiększeń stypendiów doktoranckich w ramach dotacji projakościowej;
  - 4) współpraca z Samorządem Studentów UJ oraz Towarzystwem Doktorantów UJ w zakresie:
    - a) podziału Funduszu Stypendialnego,
    - b) podziału miejsc w domach studenckich;
  - 5) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych UJ w zakresie zadań realizowanych przez Dział oraz wdrażanie nowych rozwiązań i planowanie funkcjonalności tych systemów.

§ 2

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 w grupie Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki* w pkt 2 dodaje się ppkt 9 w brzmieniu:  
„9) Dział Spraw Stypendialnych”;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej*

*Uniwersytetu Jagiellońskiego w Rozdziale III Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki § 11b otrzymuje brzmienie:*

„§ 11b

### **CENTRUM WSPARCIA DYDAKTYKI**

1. Do zakresu zadań Centrum należy wsparcie jednostek Uniwersytetu w zakresie prowadzenia spraw studenckich i dydaktyki 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;
  - 9) Dział Spraw Stypendialnych.
3. Do zadań Biura Centrum Wsparcia Dydaktyki należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjna Centrum i jednostek wchodzących w skład Centrum, w tym w zakresie finansów i majątku;
  - 2) koordynowanie działań informacyjnych w zakresie działalności Centrum oraz działań w zakresie wsparcia procesu doskonalenia kompetencji kadry administracyjnej UJ realizującej zadania związane z dydaktyką i sprawami studenckimi.
4. Do zadań Biura Doskonalenia Kompetencji (BDK) należy w szczególności:
  - 1) wsparcie jednostek UJ w zakresie spraw związanych z zapewnieniem i doskonaleniem jakości kształcenia;
  - 2) wsparcie informacyjno-administracyjne jednostek UJ w zakresie spraw związanych z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów, dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 3) obsługa nagrody Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego Pro Arte Docendi, nagrody Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego im. Hugona Kołłątaja, nagrody im. Henryka Jordana, wykładów Artes Liberales, Rektorskiego Funduszu Rozwoju Dydaktyki Ars Docendi;
  - 4) wsparcie procesu doskonalenia kompetencji kadry dydaktycznej UJ – planowanie i organizowanie cyklu warsztatów dydaktycznych Ars Docendi oraz konferencji Ars Docendi;
  - 5) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych UJ w zakresie zadań realizowanych przez BDK oraz wdrażanie nowych rozwiązań i planowanie funkcjonalności tych systemów.
5. Do zadań Biura Karier (BK) należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i analiza losów absolwentów na potrzeby UJ, oczekiwań pracodawców i studentów oraz ofert pracy i praktyk;
  - 2) współpraca z absolwentami UJ, pracodawcami, instytucjami rynku pracy, instytucjami otoczenia biznesu (m.in. centrami transferu technologii, inkubatorami przedsiębiorczości), izbami gospodarczymi, stowarzyszeniami i gremiami skupiającymi doradców zawodowych w kraju i za granicą;

- 3) prowadzenie grupowego i indywidualnego poradnictwa zawodowego dla studentów i absolwentów;
  - 4) organizowanie wydarzeń przygotowujących do efektywnego funkcjonowania na rynku pracy oraz wspierających i rozwijających przedsiębiorczość, m.in. targów pracy, prezentacji i szkoleń;
  - 5) gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach zdobywania, uzupełniania i podwyższania kwalifikacji zawodowych oraz zdobycia doświadczenia zawodowego w ramach praktyk i staży;
  - 6) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych UJ w zakresie zadań realizowanych przez BK oraz wdrażanie nowych rozwiązań i planowanie funkcjonalności tych systemów.
6. Do zadań Działu Obsługi Studentów Zagranicznych (DOSZ) należy w szczególności:
- 1) wsparcie informacyjno-administracyjne dla zagranicznych studentów i doktorantów, a także słuchaczy studiów podyplomowych;
  - 2) wsparcie informacyjno-administracyjne wyjeżdżających i przyjeżdżających do UJ studentów i doktorantów, w szczególności w aspekcie różnic międzykulturowych i problemów adaptacyjnych;
  - 3) wsparcie informacyjno-administracyjne jednostek UJ w sprawach związanych z obsługą zagranicznych studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych oraz mobilnością studentów, doktorantów, absolwentów i pracowników;
  - 4) obsługa spraw związanych ze współpracą z NAWA w zakresie programów stypendialnych dla cudzoziemców, programu MOST, programu Erasmus+ (Akcja 1, Mobilność edukacyjna w szkolnictwie wyższym: mobilność studentów i pracowników uczelni);
  - 5) zarządzanie projektami: Mobilność edukacyjna w szkolnictwie wyższym, mobilność studentów i pracowników uczelni, Zagraniczna mobilność studentów ze specjalnymi potrzebami w ramach PO WER, Mobilność w szkolnictwie wyższym w ramach Programu Edukacja;
  - 6) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych UJ w zakresie zadań realizowanych przez DOSZ oraz wdrażanie nowych rozwiązań i planowanie funkcjonalności tych systemów.
7. Do zadań Działu Obsługi Studiów (DOS) należy w szczególności:
- 1) wsparcie informacyjno-administracyjne jednostek UJ w sprawach związanych z:
    - a) tokiem studiów, studiów doktoranckich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia;
    - b) zasadami pobierania i zwalniania z opłat za studia;
  - 2) wsparcie administracyjne Prorektora UJ ds. dydaktyki w zakresie sporządzania projektów rozstrzygnięć i decyzji administracyjnych w zakresie spraw, o których mowa w pkt 1;
  - 3) koordynowanie procesu tworzenia i znoszenia studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz wprowadzania zmian do programów studiów;
  - 4) koordynowanie procesu tworzenia i zmian w programach kształcenia w szkołach doktorskich;
  - 5) obsługa programów pożyczek, kredytów i świadczeń bezwrotnych 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 UJ w zakresie zadań realizowanych przez DOS oraz wdrażanie nowych rozwiązań i planowanie funkcjonalności tych systemów.
8. Do zadań Działu Rekrutacji na Studia (DRS) należy w szczególności:
- 1) obsługa organizacyjno-administracyjna procesu rekrutacji na studia, studia podyplomowe oraz do szkół doktorskich na UJ, w tym obsługa spraw kandydatów na studia, organizowanie, koordynowanie i wsparcie prac zespołów i komisji rekrutacyjnych oraz innych organów Uczelni uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym, zbieranie propozycji jednostek dotyczących opłat za studia;
  - 2) wsparcie administracyjne Prorektora UJ ds. dydaktyki w zakresie sporządzania projektów decyzji administracyjnych w zakresie rekrutacji na studia;
  - 3) reprezentowanie UJ podczas targów edukacyjnych oraz prezentacja oferty UJ w szkołach;
  - 4) diagnozowanie, monitorowanie i raportowanie procesu rekrutacji w celu poprawy jego jakości i skuteczności oraz dostosowywania go do potrzeb kandydatów i potrzeb UJ;
  - 5) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych UJ w zakresie zadań realizowanych przez DRS oraz wdrażanie nowych rozwiązań i planowanie funkcjonalności tych systemów.
9. Do zadań Działu Spraw Studenckich (DSS) należy w szczególności:
- 1) obsługa informacyjno-administracyjna postępowań dyscyplinarnych przeciwko studentom i doktorantom oraz informowanie o regulacjach prawnych dotyczących tego zakresu;
  - 2) obsługa spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów i doktorantów powyżej 26. roku życia;
  - 3) przygotowanie dokumentów do rozliczania projektów uczelnianych organizacji studenckich, w tym kół naukowych;
  - 4) wsparcie administracyjne biura Zarządu Samorządu Studentów UJ i biura Towarzystwa Doktorantów UJ, w tym przygotowanie dokumentów do rozliczeń finansowych działalności Samorządu Studentów UJ i projektów Towarzystwa Doktorantów UJ;
  - 5) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych UJ w zakresie zadań realizowanych przez DSS oraz wdrażanie nowych rozwiązań i planowanie funkcjonalności tych systemów.
10. Do zadań Sekcji Systemów Rejestracji Kandydatów (SSRK) należy w szczególności:
- 1) monitorowanie, utrzymywanie, zarządzanie konfiguracją, implementowanie zmian i zabezpieczanie potrzeb prawidłowego funkcjonowania systemu rejestracji kandydatów;
  - 2) działania na rzecz bezpieczeństwa systemu rejestracji kandydatów, w tym przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników systemu oraz monitorowanie zagrożeń;
  - 3) implementowanie zmian na stronach internetowych Centrum;
  - 4) wsparcie programistyczne i graficzne jednostek Centrum w zakresie tworzenia i utrzymania aplikacji internetowych na potrzeby Centrum oraz przygotowania materiałów informacyjnych.

11. Do zadań Działu Spraw Stypendialnych (DSSp) należy w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna ogólnouniwersyteckich funduszy stypendialnych UJ i centralnych komisji stypendialnych;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń stypendialnych płatnych z Funduszu Stypendialnego (z wyłączeniem Collegium Medicum), w szczególności zbieranie wniosków studentów i doktorantów, kontrolowanie kompletności dokumentacji, ustalanie wysokości dochodu w rodzinie wnioskodawcy, przygotowanie decyzji, a także sporządzanie list wypłat zgodnie z procedurami przyjętymi na UJ;
  - 3) kontrola właściwego wydatkowania kwot z Funduszu Stypendialnego zgodnie z procedurą przyjętą na UJ i kwot zwiększeń stypendiów doktoranckich w ramach dotacji projakościowej;
  - 4) współpraca z Samorządem Studentów UJ oraz Towarzystwem Doktorantów UJ w zakresie:
    - a) podziału Funduszu Stypendialnego,
    - b) podziału miejsc w domach studenckich;
  - 5) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych UJ w zakresie zadań realizowanych przez DSSp oraz wdrażanie nowych rozwiązań i planowanie funkcjonalności tych systemów.
12. W odniesieniu do Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum zadania, o których mowa w ust. 4 pkt 1, ust. 5, ust. 6 pkt 1–4 i 6, ust. 7, ust. 9 pkt 2–3, ust. 11 pkt 4 lit. b, realizuje Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM przy wsparciu Centrum.”;
- 3) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

### § 3

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem traci moc 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.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**