



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.112.2020

Zarządzenie nr 109
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 1 października 2020 roku

w sprawie: zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) i § 82 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z zarządzeniem nr 91 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 1 września 2020 roku w sprawie kompetencji Rektora, Prorektorów oraz Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego na kadencję 2020–2024 zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tworzy się *Biuro Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej*;
- 2) zmienia się nazwę Biura Prorektora ds. Badań Naukowych i Funduszy Strukturalnych na *Biuro Prorektora ds. Badań Naukowych*;
- 3) likwiduje się:
 - a) Biuro Pełnomocnika Rektora UJ ds. internacjonalizacji,
 - b) stanowisko Konsultanta Rektora UJ ds. inwestycji i modernizacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ,
 - c) Zespół Monitorowania Wdrażania Strategii,
 - d) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - e) Stanowisko ds. analiz strategicznych,
 - f) Dział ds. Realizacji Inwestycji „Nowa siedziba Szpitala Uniwersyteckiego Kraków-Prokocim” CM.

§ 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:
 - a) część *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej* otrzymuje brzmienie:

„WYKAZ
JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ
wg stanu na dzień 1 września 2020 roku

Jednostki podporządkowane Rektorowi

1. Biuro Rektora
2. Biuro Prasowe UJ
3. Zespół Radców Prawnych UJ
4. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
5. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
 - 1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych
 - 2) Zespół ds. Obronnych
6. Redakcja miesięcznika Uniwersytetu Jagiellońskiego „Alma Mater”
7. Zespół ds. majątku muzealnego Uniwersytetu Jagiellońskiego

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych

1. Biuro Prorektora ds. Badań Naukowych
2. Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów
 - 1) Sekcja ds. projektów międzynarodowych
 - 2) Sekcja ds. projektów edukacyjnych i upowszechniających naukę
 - 3) Zespół ds. krajowych projektów badawczych i stypendiów
 - 4) Zespół ds. krajowych projektów wdrożeniowych i inwestycyjnych
 - 5) Zespół ds. kwalifikowalności wynagrodzeń
 - 6) Zespół ds. informacji, sprawozdawczości i ewidencjonowania projektów
 - 7) Zespół ds. obsługi formalno-prawnej projektów
 - 8) Biuro ds. obsługi programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim

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. Dział Infrastruktury Sieciowej
4. Dział Usług Informatycznych
5. Sekcja ds. Portalu Uniwersyteckiego
6. Biuro Projektu Doskonały Uniwersytet

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej

1. Biuro Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej
2. Dział Socjalny
3. Dział Spraw Osobowych
 - 1) Zespół ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów
4. Dział Zamówień Publicznych

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju

1. Biuro Prorektora ds. Rozwoju
2. Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. współpracy międzynarodowej

1. Biuro Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej
2. Dział Współpracy Międzynarodowej
 - 1) Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej
 - 2) Sekcja ds. Wyjazdów Zagranicznych
3. Dział ds. Osób Niepełnosprawnych
4. Biuro Projektu *ZintegrUJ*
5. Biuro Sportu
6. Zespoły artystyczne
 - 1) Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA
 - 2) Zespół Pieśni i Tańca Uniwersytetu Jagiellońskiego „Słowianki”

Jednostki podporządkowane kanclerzowi

1. Biuro Kanclerza
2. Dział Inwentaryzacji Ciągłej
 - 1) Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych
3. Dział Organizacji
4. Centrum Promocji i Komunikacji UJ
 - 1) Sekcja ds. konferencji
 - 2) Sekcja ds. projektów promocyjnych
 - 3) Sekcja ds. redakcji mediów elektronicznych
 - 4) Sekcja ds. uroczystości ogólnouczelnianych
 - 5) Stoisko Promocyjne
 - 6) Sekretariat
5. Dział Zaopatrzenia
 - 1) Sekcja Aparatury
 - 2) Sekcja Zakupów
6. Inspektorat BHP
7. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej
8. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
9. Sekcja Straży Rektorskiej
10. Stanowisko ds. bezpieczeństwa
11. Studencki Ośrodek Wsparcia i Adaptacji
12. Dział ds. Bezpieczeństwa i Równego Traktowania – Bezpieczni UJ

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami

1. Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Administrowania Nieruchomościami
2. Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
 - 1) Sekcja Utrzymania Technicznego
 - 2) Sekcja Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS)
 - 3) Sekcja Finansowo-Administracyjna
 - 4) Sekcja Straży Kampusu
 - 5) Sekcja Utrzymania Terenów Zewnętrznych
 - 6) Zespół obsługi budynków Zespołu Dydaktyczno-Bibliotecznego, Instytutu Nauk o Środowisku, Instytutu Geografii i Gospodarki Przestrzennej oraz Instytutu Nauk Geologicznych
 - 7) Zespół obsługi budynków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii, Centrum Badań Przyrodniczych oraz Małopolskiego Centrum Biotechnologii
 - 8) Zespół obsługi budynków Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej
 - 9) Zespół obsługi budynków Instytutu Zoologii i Badań Biomedycznych oraz Centrum Edukacji Przyrodniczej
 - 10) Zespół obsługi budynku Wydziału Chemii
 - 11) Zespół obsługi budynku Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej
 - 12) Zespół obsługi budynku Wydziału Matematyki i Informatyki

- 13) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ
3. Dział Administrowania Nieruchomościami
 - 1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami
 - 2) Sekcja Obiektów Samofinansujących
 - 3) Sekcja Organizacyjna
 - 4) Zespół Obsługi Eksploatacyjnej

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych

1. Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych
2. Dział Eksploatacji
3. Dział Remontów
 - 1) Sekcja Usług Remontowych
4. Dział Inwestycji Budowlanych
 - 1) Zespół Nadzoru Inwestorskiego
 - 2) Zespół Przygotowania Inwestycji
5. Sekcja Telekomunikacyjna

Jednostki podporządkowane kvestorowi

1. Biuro Kwestora
2. Stanowisko ds. analiz i sprawozdań finansowych
3. Sekcja ds. Podatków
4. Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz

Jednostki podporządkowane zastępcy kvestora ds. finansowych

1. Dział Finansowy
2. Sekcja ds. Weryfikacji i Kontroli

Jednostki podporządkowane zastępcy kvestora ds. rachunkowości

1. Dział Ewidencji Majątku
2. Dział Księgowości
3. Dział Rozliczeń Projektów Krajowych

Jednostki podporządkowane zastępcy kvestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych

1. Dział Rozliczeń Projektów Strukturalnych
2. Dział Rozliczeń Projektów Zagranicznych”,

- b) w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum* grupa *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum* otrzymuje brzmienie:

„Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum

1. Dział Spraw Osobowych CM
 - 1) Sekcja ds. Kadr
 - 2) Sekcja ds. Płac
 - 3) Zespół ds. Socjalnych
 - 4) Zespół ds. Wyjazdów Służbowych
2. Zespół Radców Prawnych CM
3. Inspektorat BHP CM
4. Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej CM
5. Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych CM

Uniwersyteckie Podmioty Lecznicze

1. Szpital Uniwersytecki w Krakowie
2. Uniwersytecki Szpital Dziecięcy w Krakowie
3. Uniwersytecki Szpital Ortopedyczno-Rehabilitacyjny w Zakopanem

4. Uniwersytecka Klinika Stomatologiczna w Krakowie

Jednostki wspólne UJ i CM

1. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych

2) Zespół ds. Obronnych

2. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego”;

2) w załączniku nr 2:

a) w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego*:

– w Rozdziale I *Jednostki podporządkowane rektorowi* uchyla się § 3c, § 7a, § 7f i § 7h,

– w Rozdziale II *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych*:

– tytuł Rozdziału otrzymuje brzmienie:

„Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych”,

– § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

BIURO PROREKTORA DS. BADAŃ NAUKOWYCH

Do zakresu działania Biura Prorektora ds. Badań Naukowych należy:

1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;

2) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy jednostek podległych prorektorowi;

3) organizacja spotkań i delegacji prorektora;

4) obsługa patentów Biura;

5) redagowanie pism oraz dokumentów służbowych w języku polskim i w językach obcych;

6) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej prorektora;

7) przygotowywanie prezentacji oraz sprawozdań z działalności uczelni w zakresie kompetencji prorektora;

8) uczestnictwo w konferencjach;

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora.”,

– uchyla się § 10,

– w Rozdziale IV *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej*:

– uchyla się § 19 i § 20a,

– po § 20a dodaje się § 20b w brzmieniu:

„§ 20b

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych należy:

1) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, na wniosek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;

- 2) konsultacje w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej;
 - 3) wydawanie opinii, udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
 - 4) udostępnianie aktualnych aktów prawnych, obowiązujących wzorów i druków w zakresie zamówień publicznych;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych Uniwersytetu dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) inicjowanie zamówień publicznych wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uniwersytetu;
 - 7) przesyłanie i publikacje wymaganych ogłoszeń;
 - 8) wnioskowanie o wydanie stosownych decyzji administracyjnych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 9) obligatoryjny udział w postępowaniu protestacyjnym, odwoławczym i skargowym;
 - 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UJ oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) przedkładanie na wniosek władz Uniwersytetu informacji dotyczących funkcjonowania systemu zamówień publicznych;
 - 12) inspirowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych.”,
- w Rozdziale V *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju:*
- uchyla się § 21a, § 21c, § 24c–24e,
 - po § 24e dodaje się § 24f w brzmieniu:

„§ 24f

BIURO ANALIZ INSTYTUCJONALNYCH I RAPORTOWANIA

1. Do zakresu działania Biura Analiz Instytucjonalnych i Raportowania należy wspomaganie władz Uczelni w procesie planowania rozwoju Uniwersytetu, podejmowaniu decyzji związanych z zarządzaniem Uczelnią, a także realizowanie zadań związanych z raportowaniem danych i informacji instytucjonalnej do organów nadzorujących i ewaluacyjnych.
2. Do zadań Biura Analiz Instytucjonalnych i Raportowania należy w szczególności:
 - 1) kontrola przepływu i obiegu informacji;
 - 2) opracowanie, wdrożenie, realizacja i doskonalenie polityki informacyjnej Uniwersytetu;
 - 3) gromadzenie i analiza danych instytucjonalnych, opracowywanie raportów i udostępnianie informacji instytucjonalnej:
 - a) dla organów nadzorujących Uczelnię,
 - b) dla władz Uniwersytetu w celu wsparcia w procesie podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem Uczelnią,
 - c) dla władz Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w celu wewnętrznej oceny działalności i osiągnięć Uczelni i jej jednostek podstawowych (samoocena), której wyniki stanowią podstawę doskonalenia działalności i podnoszenia wskaźników

- osiągnięć oraz porównywania się z innymi uczelniami i ich jednostkami,
 - d) dla celów akredytacji,
 - e) dla celów uczestnictwa w rankingach,
 - f) dla celów promocji działalności i osiągnięć Uniwersytetu,
 - g) dla celów dokumentowania działalności Uniwersytetu;
 - 4) współpraca z uczelniami polskimi i zagranicznymi oraz organizacjami międzynarodowymi w zakresie prowadzenia badań instytucjonalnych.”,
- po Rozdziale V dodaje się Rozdział Va *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. współpracy międzynarodowej* w brzmieniu:

„Rozdział Va

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE
PROREKTOROWI DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 24g

BIURO PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

Do zakresu działania Biura Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań prorektora oraz obsługa petentów;
- 3) redagowanie pism oraz dokumentów służbowych w języku polskim i w językach obcych;
- 4) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej prorektora;
- 5) przygotowywanie prezentacji oraz sprawozdań z działalności uczelni w zakresie kompetencji prorektora;
- 6) uczestnictwo w konferencjach;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora.

§ 24h

DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

1. Dział Współpracy Międzynarodowej uczestniczy w realizacji polityki UJ dotyczącej współpracy międzynarodowej i związanych z tym zadań.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Współpracy Międzynarodowej są:
 - 1) Sekcja ds. Współpracy Międzynarodowej;
 - 2) Sekcja ds. Wyjazdów Zagranicznych.
3. Do zadań Sekcji ds. Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) wspieranie działań związanych z inicjowaniem współpracy i koordynowanie współpracy naukowej UJ z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym;
 - 2) przygotowywanie porozumień o współpracy naukowej UJ z zagranicznymi uczelniami i instytucjami badawczymi na szczeblu ogólnouczelnianym;
 - 3) doradztwo i pomoc przy sporządzaniu porozumień o współpracy naukowej szczebla wydziałowego;
 - 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Porozumień o Współpracy Naukowej oraz rejestracja porozumień bilateralnych w systemie USOS;

- 5) koordynacja i obsługa administracyjno-finansowa wymiany osobowej pracowników, doktorantów i studentów w ramach porozumień bilateralnych szczebla ogólnouczelnianego;
- 6) współpraca z jednostkami UJ w zakresie realizacji wymiany bilateralnej studentów, doktorantów i pracowników na szczeblu ogólnouczelnianym;
- 7) obsługa administracyjna Rektorskiego Zespołu ds. Stypendiów Bilateralnych dla Studentów i Doktorantów UJ;
- 8) koordynacja Programu The Ryoichi Sasakawa Young Leaders Fellowship Fund (SYLFF) i prac Zespołu ds. SYLFF (Jagiellonian University SYLFF Steering Committee);
- 9) obsługa administracyjno-finansowa zagranicznych stypendystów (pracowników naukowych i doktorantów) Nagrody im. Lwa Sapiehy i Nagrody im. Iwana Wyhowskiego oraz polskich stypendystów The Króliczewski Educational Fund;
- 10) obsługa administracyjna programów mobilności oraz stypendystów w ramach oferty Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 11) przyjmowanie pracowników działów współpracy zagranicznych uczelni partnerskich na szkolenia i spotkania informacyjne;
- 12) przyjmowanie, obsługa i współorganizacja delegacji i wizyt z jednostek zagranicznych koordynowanych przez Biuro Rektora lub Biuro Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej;
- 13) organizacja i współorganizacja wydarzeń ogólnouniwersyteckich o charakterze międzynarodowym;
- 14) zaangażowanie w działalność międzynarodowych sieci współpracy koordynowanych na szczeblu ogólnouczelnianym;
- 15) współpraca z jednostkami UJ w zakresie realizacji działań międzynarodowych sieci współpracy;
- 16) koordynacja i obsługa programów mobilności oferowanych przez polskie oraz zagraniczne agencje finansujące;
- 17) realizacja edukacyjnych i mobilnościowych projektów międzynarodowych z jednostkami zagranicznymi;
- 18) współpraca z jednostkami UJ w zakresie rankingów, internacjonalizacji i współpracy międzynarodowej;
- 19) koordynacja i rejestracja porozumień Programu ERASMUS+ (KA1 Mobility for learners and staff) oraz obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów pracowników UJ w ramach tego programu, w szczególności poprzez:
 - a) współpracę z koordynatorami jednostek uczestniczących w projekcie,
 - b) organizację procesu rekrutacji na wyjazdy pracowników UJ,
 - c) obsługę informacyjno-administracyjną osób zakwalifikowanych na wyjazd,
 - d) przygotowanie umów o dofinansowaniu wyjazdów pracowników UJ,
 - e) współpracę z koordynatorami uczelni partnerskich w zakresie porozumień,
 - f) sporządzanie raportów o mobilności pracowników UJ na potrzeby Programu Erasmus+,
 - g) obsługę platformy Mobility Tool+ w zakresie pracowników UJ,

- h) organizowanie/współorganizowanie Erasmus Staff Training Week na UJ,
 - i) współpracę z uczelnianym koordynatorem ds. Programu Erasmus+;
 - 20) obsługa administracyjna inicjatywy Horizon Europe Weeks oraz Programu Profesury Wizytującej;
 - 21) opracowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie zadań Działu;
 - 22) wydawanie anglojęzycznego kwartalnika Newsletter;
 - 23) dystrybucja informacji dla studentów, doktorantów i pracowników o ofertach studiów, możliwościach stypendialnych, kursach językowych, szkołach letnich/zimowych, międzynarodowych konferencjach i innych ofertach zagranicznych (lista dystrybucyjna, posty w mediach społecznościowych).
 - 24) administrowanie stroną internetową Działu, International Visitors' Office, HR Guide, Programu Profesury Wizytującej oraz stronami internetowymi UJ dotyczącymi Programu Erasmus+ (kadra), Programu SYLFF, The Coimbra Group, Utrecht Network, The Guild.
4. Do zadań Sekcji ds. Wyjazdów Zagranicznych należy w szczególności:
- 1) obsługa administracyjno-finansowa wyjazdów zagranicznych pracowników, doktorantów i studentów UJ, wykonawców/uczestników projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, osób spoza UJ będących stroną umowy cywilnoprawnej, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie od wszystkich jednostek UJ wniosków wyjazdowych i ich weryfikacja,
 - b) opracowywanie procedur wyjazdowych i rozliczeniowych,
 - c) udzielanie informacji o zasadach kalkulowania wyjazdów za granicę,
 - d) przygotowywanie dokumentów do wypłaty środków finansowych na wyjazdy zagraniczne,
 - e) prowadzenie statystyk wyjazdów zagranicznych i bazy ubezpieczeń,
 - f) współpraca z jednostkami Kwestury w zakresie rozliczeń wyjazdów zagranicznych i Działem Spraw Osobowych w zakresie urlopów udzielanych na czas wyjazdów, rozliczeń wyjazdów zagranicznych,
 - g) wydawanie ubezpieczeń na wyjazdy zagraniczne,
 - h) przygotowywanie not obciążających wydziału UJ w związku z wyjazdami pracowników UJ na wymianę bilateralną,
 - i) rozliczanie zrealizowanych wyjazdów zagranicznych,
 - j) przygotowywanie dokumentacji finansowej niezbędnej do wypłaty dofinansowania w ramach Programu Erasmus+;
 - 2) koordynacja współpracy z biurem podróży;
 - 3) organizowanie przetargów na dostawę biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych;
 - 4) bezpośrednia współpraca z przewoźnikami lotniczymi.

§ 24i

DZIAŁ DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

- 1. Do zakresu działania Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należą sprawy studentów niepełnosprawnych.
- 2. Do zadań Działu ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) doradztwo we wszystkich sprawach związanych z dostępnością Uniwersytetu dla studentów niepełnosprawnych;
- 2) proponowanie działań zewnętrznych mających wpływ na większą dostępność Uniwersytetu dla studentów niepełnosprawnych;
- 3) proponowanie rozwiązań wewnętrznych mających na celu wyrównanie szans studentów niepełnosprawnych;
- 4) udzielanie konsultacji dla kandydatów na studia oraz studentów posiadających stopień niepełnosprawności lub przewlekle chorych;
- 5) współpraca z innymi jednostkami UJ w celu polepszenia sytuacji studentów niepełnosprawnych – Centrum Wsparcia Dydaktyki, instytuty, dziekanaty, biblioteki;
- 6) udzielenie konsultacji dla innych jednostek UJ oraz indywidualnych pracowników dydaktycznych mających kontakt ze studentami niepełnosprawnymi;
- 7) organizacja egzaminów wstępnych w tzw. formie alternatywnej we współpracy z prorektorem ds. dydaktyki oraz komisjami rekrutacyjnymi;
- 8) koordynowanie projektów międzynarodowych związanych z problematyką niepełnosprawności.

§ 24j

BIURO PROJEKTU ZintegrUJ

Do zakresu zadań Biura Projektu ZintegrUJ należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjna projektu ZintegrUJ – Kompleksowy Program Rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) promocja projektu oraz jego monitoring i ewaluacja.

§ 24k

BIURO SPORTU

1. Do zakresu działania Biura Sportu należy koordynacja działań i inicjatyw mających na celu poprawę warunków uprawiania sportu i rekreacji w Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. Do zadań Biura Sportu należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie sportu wyczynowego w środowisku akademickim;
 - 2) wspieranie uzdolnionej sportowo młodzieży szkolnej i podejmowanie starań, by rozwijała swoje sportowe i naukowe pasje w Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 3) działanie na rzecz rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
 - 4) przeciwdziałanie poprzez sport patologiom społecznym, w szczególności narkomanii, alkoholizmowi i niktynizmowi zagrażającym środowisku akademickiemu.
3. Zadania Biura Sportu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 2) organizowanie treningów sportowych;
 - 3) wyłanianie i tworzenie reprezentacji sportowych Uniwersytetu Jagiellońskiego i sekcji sportowych Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 4) organizowanie udziałów reprezentacji sportowych Uniwersytetu Jagiellońskiego w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą;

- 5) organizowanie współpracy ze wszystkimi jednostkami i podmiotami na Uniwersytecie Jagiellońskim dotyczącej rozwoju sportu i rekreacji, w szczególności ze Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Samorządem Studentów i Towarzystwem Doktorantów;
- 6) współpracę z krajowymi i zagranicznymi związkami i organizacjami sportowymi;
- 7) monitorowanie sportowych wyników studentów Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 8) monitorowanie systemu sportowych rozgrywek młodzieży szkół średnich;
- 9) pomoc w podjęciu studiów w Uniwersytecie Jagiellońskim uzdolnionej sportowo młodzieży;
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji w zakresie sportu i rekreacji, ze szczególnym uwzględnieniem udziału własnej kadry trenerskiej i szkoleniowej;
- 11) obsługę zespołów sportowych UJ w krajowych ligach państwowych i związkowych;
- 12) aplikowanie o środki przeznaczone na sport i rekreację, ze szczególnym uwzględnieniem programów ramowych i strukturalnych UE;
- 13) aplikowanie i organizacja zawodów sportowych w systemie sportowej rywalizacji akademickiej w Polsce i zagranicą;
- 14) udział w konferencjach, szkoleniach i panelach dyskusyjnych tematycznie związanych ze sportem w szkołach wyższych w kraju i zagranicą;
- 15) przygotowywanie sprawozdań zawierających sportowe wyniki Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 16) przygotowywanie opracowań dotyczących kierunków rozwoju sportu w Uniwersytecie Jagiellońskim, a w szczególności długoletnich planów startów w rywalizacji sportowej studentów;
- 17) opiniowanie zadań inwestycyjnych dotyczących sportowej infrastruktury w Uniwersytecie Jagiellońskim;
- 18) przygotowywanie sprawozdań rocznych, okresowych i innych dotyczących sportu uniwersyteckiego;
- 19) promocja Uniwersytetu Jagiellońskiego poprzez sport.

§ 24l

ZESPOŁY ARTYSTYCZNE

1. Zespołami artystycznymi Uniwersytetu Jagiellońskiego są:
 - 1) Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA;
 - 2) Zespół Pieśni i Tańca Uniwersytetu Jagiellońskiego „Słowianki”.
2. Do zakresu działania Chóru należy propagowanie w środowisku akademickim dzieł muzyki chóralnej, a także kultywowanie uniwersyteckich tradycji chóralnych.
Do zadań Chóru należy w szczególności:
 - 1) organizowanie naboru kandydatów do Chóru;
 - 2) odbywanie regularnych prób, a także udział w szkoleniach w celu przygotowania nowych programów koncertowych;
 - 3) udział w uroczystościach uniwersyteckich;
 - 4) przyjmowanie chórów zagranicznych, organizacja ich pobytu

- i występów oraz współpraca artystyczna w zakresie koncertów okazjonalnych;
- 5) udział w konkursach i festiwalach krajowych i zagranicznych oraz promowanie Uniwersytetu i Krakowa podczas tych występów;
 - 6) opracowywanie ramowych zestawów utworów chóralnych, aranżowanych artystycznie dla potrzeb koncertowych;
 - 7) pozyskiwanie najlepszych dyrygentów i akompaniatorów do prowadzenia zajęć dydaktycznych z chórzystami;
 - 8) podejmowanie starań o zewnętrzne środki finansowe wspomagające działalność Chóru;
 - 9) członkostwo i współpraca z Europejską Federacją Chórów EUROPA CANTAT;
 - 10) współpraca z partnerskimi chórami akademickimi krajowymi i zagranicznymi poprzez wspólne koncerty organizowane przez te chóry;
 - 11) gromadzenie wszystkich materiałów archiwalnych (plakaty, programy, zaproszenia, CD i inne), dokumentujących przeszłość i teraźniejszość chóralistyki w Uniwersytecie.
3. Do zakresu działania Zespołu Pieśni i Tańca Uniwersytetu Jagiellońskiego „Słowianki” należy edukacja młodzieży zrzeszonej w Zespole w zakresie muzyki, tańca, śpiewu, etnografii oraz popularyzacja kultury ludowej Polski i innych krajów słowiańskich.
- Do zadań Zespołu należy w szczególności:
- 1) organizowanie corocznego naboru kandydatów do Zespołu;
 - 2) odbywanie prób stałych, specjalnych, generalnych, sytuacyjnych i technicznych;
 - 3) przeprowadzanie szkoleniowych zgrupowań artystycznych oraz kontrolnych sprawdzianów artystycznych;
 - 4) przygotowywanie od strony organizacyjnej występów krajowych i koncertowych wyjazdów zagranicznych (prowadzenie negocjacji i dokonywanie uzgodnień z partnerami krajowymi i zagranicznymi); realizacja występów artystycznych w kraju i za granicą;
 - 5) prowadzenie działalności promocyjnej Zespołu, w tym opracowywanie i przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Zespole;
 - 6) zlecenie opracowywania nowych pozycji repertuarowych;
 - 7) przygotowywanie redakcyjne materiałów muzycznych na potrzeby działalności Zespołu;
 - 8) zabieganie o dotacje celowe na działalność Zespołu;
 - 9) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z działalności Zespołu;
 - 10) prowadzenie Kroniki Zespołu i archiwizacja działalności Zespołu (w formie nagrań audio, video, DVD oraz fotograficznej);
 - 11) zakup strojów ludowych, obuwia, dodatków scenicznych, instrumentów muzycznych, sprzętu technicznego, wyposażenia, akcesoriów krawieckich, muzycznych i technicznych, prowadzenie bieżącej konserwacji strojów ludowych i wyposażenia scenicznego;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Zespołu (w tym galerii fotograficznej).”,

b) w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum w Rozdziale I Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium*

Medicum uchyla się § 10b;

- 3) załącznik nr 4a *Wykaz szkół doktorskich* otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 4a
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Wykaz szkół doktorskich
wg stanu na dzień 1 września 2020 roku

Szkoły doktorskie nadzorowane przez prorektora ds. dydaktyki

1. Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych
2. Szkoła Doktorska Nauk Społecznych
3. Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych

Szkoły doktorskie nadzorowane przez prorektora ds. Collegium Medicum

1. Szkoła Doktorska Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu”;

- 4) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

§ 3

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 82 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 6 września 2012 roku w sprawie utworzenia samodzielnego stanowiska pracy – konsultanta ds. inwestycji i modernizacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym UJ i Instrukcji kancelaryjnej UJ;
- 2) zarządzenie nr 112 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 26 listopada 2012 roku w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego i Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 3) zarządzenie nr 100 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 11 października 2013 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ, w Regulaminie organizacyjnym UJ i w Instrukcji kancelaryjnej UJ;
- 4) zarządzenie nr 100 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 1 października 2014 roku w sprawie utworzenia Biura Analiz Instytucjonalnych i Raportowania oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym UJ i w Instrukcji kancelaryjnej UJ;
- 5) zarządzenie nr 14 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 29 stycznia 2015 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 6) zarządzenie nr 74 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 30 czerwca 2015 roku w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie zadań Działu Współpracy Międzynarodowej;
- 7) zarządzenie nr 98 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 października 2016 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 8) zarządzenie nr 7 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 16 stycznia 2017 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 9) zarządzenie nr 63 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 24 maja 2017 roku

w sprawie utworzenia Biura Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych i Biura Pełnomocnika Rektora UJ ds. internacjonalizacji w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;

- 10) zarządzenie nr 21 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 14 marca 2018 roku w sprawie utworzenia Biura Projektu ZintegrUJ oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 września 2020 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel