UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

Kraków 2023

Spis treści:

Zarządzenie nr 15 Rektora UJ z 28 lutego 2008 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego

Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego – załącznik do zarządzenia nr 15 Rektora UJ z 2008 roku

I. Postanowienia ogólne
II. Zasady tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji ogólnouczelnianej
III. Zasady kierowania administracją
1. Rektor
2. Kanclerz
3. Zastępcy kanclerza
4. Kwestor
5. Zastępcy kwestora
IV. Zasady funkcjonowania administracji Uniwersytetu
V. System oceny pracowników
VI. Struktura, podporządkowanie i zakresy zadań jednostek administracji Uniwersytetu
VII. Postanowienia końcowe

Załączniki:

Załącznik nr 1

Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej

Załącznik nr 2

Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej UJ

Rozdział I – Jednostki podporządkowane rektorowi

- Biuro Rektora
- Biuro Prasowe UJ
- Zespół Radców Prawnych UJ
- Biuro Pełnomocnika Rektora UJ ds. współpracy w ramach Una Europa
- Biuro Pełnomocnika Rektora UJ ds. projektów strategicznych
- Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
- Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
- Redakcja miesięcznika UJ „Alma Mater”
- Zespół ds. majątku muzealnego Uniwersytetu Jagiellońskiego
- Biuro Rzecznika Praw i Wartości Akademickich
- Biuro Inspektora Ochrony Danych

Rozdział II – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych

- Biuro Prorektora ds. Badań Naukowych
- Centrum Wsparcia Nauki
  - Biuro Centrum Wsparcia Nauki
  - Biuro ds. obsługi programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim
  - Dział Spraw Naukowych
  - Dział Krajowych Programów Badawczych
  - Dział Międzynarodowych Programów Badawczych
  - Dział Programów Rozwojowych i Edukacyjnych
  - Zespół ds. obsługi formalno-prawnej

- Zespół ds. kwalifikowalności wynagrodzeń

Rozdział III – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki

– Biuro Prorektora ds. Dydaktyki

– Centrum Wsparcia Dydaktyki

- Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki
- Dział Rozwoju i Jakości Kształcenia
- Biuro Karier
- Dział Obsługi Studentów Zagranicznych
- Dział Obsługi Studiów
- Dział Rekrutacji na Studia
- Dział Spraw Studenckich
- Sekcja Systemów Rejestracji Kandydatów
- Dział Spraw Stypendialnych

– Centrum Informatyki

- Biuro Centrum Informatyki
- Dział Infrastruktury Systemów Informatycznych
- Dział Usług Informatycznych
- Sekcja ds. Portalu Uniwersyteckiego
- Dział ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

– Biuro Projektu Doskonały Uniwersytet

Rozdział IV – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej

– Biuro Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej

– Centrum Spraw Osobowych

- Biuro Centrum Spraw Osobowych
- Dział Kadr
- Dział Płac
- Dział ds. szkoleń i rozwoju pracowników
- Dział Świadczeń Socjalnych

– Dział Zamówień Publicznych

Rozdział V – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju

– Biuro Prorektora ds. Rozwoju

– Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania

– Centrum Dostępności UJ

Rozdział Va – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. współpracy międzynarodowej

– Biuro Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej

– Dział Współpracy Międzynarodowej

– Biuro Projektu *ZintegrUJ*

– Zespoły artystyczne:

- Chór Akademicki UJ CAMERATA JAGELLONICA
- Zespół Pieśni i Tańca UJ „Słowianki”

– Biuro Projektu „Odpowiedzialne wsparcie i zrównoważony rozwój”

Rozdział VI – Jednostki podporządkowane kanclerzowi

– Biuro Kanclerza

– Dział Organizacji

– Centrum Promocji i Komunikacji UJ

– Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa

– Sekcja Straży Rektorskiej

– Stanowisko ds. bezpieczeństwa

– Studencki Ośrodek Wsparcia i Adaptacji

– Dział ds. Bezpieczeństwa i Równego Traktowania – Bezpieczni UJ

Rozdział VII – Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami

– Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Administrowania Nieruchomościami

– Dział Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ

– Dział Administrowania Nieruchomościami

Rozdział VIII – Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych

– Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych

– Dział Eksploatacji

– Dział Remontów

– Dział Inwestycji Budowlanych

– Sekcja Telekomunikacyjna

– Dział ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej

Rozdział VIIIa – Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych

– Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Ogólnych

– Dział Inwentaryzacji Ciągłej

– Dział Zaopatrzenia

– Inspektorat BHP

– Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej

Rozdział IX – Jednostki podporządkowane kwestorowi

– Kwestura

– Biuro Kwestora

– Stanowisko ds. analiz i sprawozdań finansowych

– Sekcja ds. Podatków

– Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz

Rozdział X – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. finansowych

– Dział Finansowy

– Dział Weryfikacji i Kontroli

Rozdział XI – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. rachunkowości

– Dział Ewidencji Majątku

– Dział Księgowości

– Dział Rozliczeń Projektów Krajowych

Rozdział XIa – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych

– Dział Rozliczeń Projektów Strukturalnych

– Dział Rozliczeń Projektów Zagranicznych

Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum

Rozdział I – Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum

– Dział Spraw Osobowych CM

– Zespół Radców Prawnych CM

– Inspektorat BHP CM
– Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej CM
– Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych CM
– Stanowisko ds. Realizacji Inwestycji CM
– Uniwersyteckie Podmioty Lecznicze
– Jednostki wspólne UJ i CM
  – Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
  – Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

Rozdział Ia – Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. klinicznych

– Dział Kliniczny CM

Rozdział Ib – Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. kształcenia

– Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM

Rozdział Ic – Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. nauki i współpracy międzynarodowej

– Dział Nauki CM

Rozdział II – Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum

– Dział Organizacji i Promocji CM
– Dział Zamówień Publicznych CM
– Ośrodek Komputerowy CM
– Dział Zaopatrzenia CM
– Dział Zarządzania Majątkiem CM
– Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM

Rozdział III – Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum

– Kwestura CM
– Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM
– Dział Księgowości i Rozliczeń CM

Załącznik nr 3

Ramowy zakres działania komórek administracyjnych na wydziałach i w ich jednostkach wewnętrznych, oraz w jednostkach pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

Załącznik nr 4

Wykaz jednostek działalności podstawowej z ich wewnętrzną strukturą:

- Wydział Prawa i Administracji
- Wydział Filozoficzny
- Wydział Historyczny
- Wydział Filologiczny
- Wydział Polonistyki
- Wydział Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej
- Wydział Matematyki i Informatyki
- Wydział Chemii
- Wydział Biologii
- Wydział Lekarski
- Wydział Farmaceutyczny
- Wydział Nauk o Zdrowiu
- Wydział Zarządzania i Komunikacji Społecznej
- Wydział Studiów Międzynarodowych i Politycznych
- Wydział Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii
- Wydział Geografii i Geologii
- Inne jednostki

Załącznik nr 4a

Wykaz szkół doktorskich

Załącznik nr 4b

Regulaminy szkół doktorskich:

- Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych
- Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych
- Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych
- Szkoły Doktorskiej Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu

Załącznik nr 5

Wykaz jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

Załącznik nr 6

Regulaminy jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

I. Regulaminy jednostek pozawydziałowych:
   - Archiwum UJ
   - Biblioteki Jagiellońskiej
   - Biblioteki Medycznej CM
   - Jagiellońskiego Centrum Rozwoju Leków
   - Małopolskiego Centrum Biotechnologii
   - Muzeum UJ
   - Studium Pedagogicznego UJ
   - Jagiellońskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku
   - Narodowego Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS
   - Centrum Edukacji Przyrodniczej UJ
   - Centrum Kopernika Badań Interdyscyplinarnych
   - Centrum Medycyny Cyfrowej i Robotyki CM
   - Jagiellońskiego Centrum Humanistyki Cyfrowej

II. Regulaminy jednostek międzywydziałowych:
   - Jagiellońskiego Centrum Językowego
   - Medycznego Centrum Kształcenia Podyplomowego CM
   - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu UJ
   - Studium Wychowania Fizycznego i Sportu CM
   - Centrum Badań Ilościowych nad Polityką
   - Jagiellońskiego Centrum Studiów Migracyjnych
   - Centrum Językowego UJ CM
   - Biblioteki Nauk Przyrodniczych UJ
   - Polskiego Ośrodka Naukowego UJ
   - Jagiellońskiego Centrum Badań Afrykanistycznych
   - Jagiellońskiego Centrum Interdyscyplinarnych Badań nad Kulturą
   - Jagiellońskiego Centrum Badawczego „Prawo – Język – Filozofia”
   - Centrum Innowacyjnej Edukacji Medycznej CM
   - Centrum Badań Mózgu

Załącznik nr 7

Regulaminy jednostek pomocniczych:

1) Biobanku Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum
2) Rolniczego Zakładu Doświadczalnego UJ „Łazy”
3) Wydawnictwa UJ

Załącznik nr 7a

Regulaminy centrów naukowych, centrów transferu technologii i akademickich inkubatorów przedsiębiorczości

I. Regulaminy centrów transferu technologii:
   – Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych UJ
   – Centrum Transferu Technologii CITTRU

Załącznik nr 8

Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego

UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
DO-0130/15/2008

Zarządzenie nr 15
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 28 lutego 2008 roku

w sprawie: ***Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego***

Na podstawie uchwały Senatu UJ nr 61/XI/2007 z 28 listopada 2007 roku, uchwały Senatu nr 6/I/2008 z 30 stycznia 2008 roku, § 92 Statutu UJ oraz w związku ze stanowiskiem Senatu UJ z 27 lutego 2008 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 28 lutego 2008 roku wprowadzam *Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 4 marca 1988 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego wraz ze wszystkimi późniejszymi zmianami strukturalnymi, wprowadzonymi zarządzeniami Rektora UJ w okresie od 5 marca 1988 roku do 27 lutego 2008 roku oraz dotychczasowe regulaminy jednostek poza-wydziałowych i międzywydziałowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Karol Musioł

Otrzymują:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ
(wraz z Collegium Medicum)

Załącznik do zarządzenia nr 15 Rektora UJ
z 28 lutego 2008 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami Senatu UJ i zarządzeniami Rektora UJ:

z 2008 roku	z 2009 roku	z 2009 roku	z 2010 roku
ZR nr 16 z 05.03. ZR nr 18 z 07.03. ZR nr 19 z 10.03. ZR nr 21 z 04.04. ZR nr 24 z 15.04. ZR nr 25 z 28.04. ZR nr 26 z 28.04. ZR nr 28 z 30.04. ZR nr 29 z 07.05. ZR nr 30 z 07.05. ZR nr 32 z 15.05. ZR nr 36 z 02.06. ZR nr 37 z 02.06. ZR nr 38 z 12.06. ZR nr 39 z 12.06. ZR nr 40 z 25.06. ZR nr 43 z 01.07. ZR nr 45 z 04.07. ZR nr 46 z 04.07. ZR nr 49 z 23.07. ZR nr 55 z 15.09. ZR nr 58 z 02.10. ZR nr 59 z 03.10. ZR nr 60 z 03.10. ZR nr 61 z 03.10. ZR nr 62 z 01.10. ZR nr 65 z 15.10. ZR nr 66 z 20.10. ZR nr 67 z 20.10. ZR nr 69 z 22.10. ZR nr 71 z 04.11. ZR nr 72 z 12.11. ZR nr 73 z 27.11. ZR nr 74 z 09.12. ZR nr 75 z 10.12. ZR nr 76 z 10.12. ZR nr 77 z 18.12. ZR nr 80 z 30.12.	ZR nr 1 z 07.01. ZR nr 2 z 15.01. ZR nr 3 z 27.01. ZR nr 5 z 09.02. ZR nr 6 z 18.02. ZR nr 7 z 18.02. ZR nr 8 z 25.02. ZR nr 9 z 04.03. ZR nr 12 z 24.03. ZR nr 15 z 01.04. ZR nr 19 z 29.04. ZR nr 20 z 30.04. ZR nr 23 z 20.05. ZR nr 24 z 20.05. ZR nr 26 z 20.05. ZR nr 29 z 28.05. ZR nr 31 z 29.05. ZR nr 33 z 03.06. ZR nr 36 z 23.06. ZR nr 38 z 25.06. ZR nr 40 z 02.07. ZR nr 41 z 07.07. ZR nr 42 z 08.07. ZR nr 43 z 08.07. ZR nr 48 z 15.07. ZR nr 50 z 20.07. ZR nr 51 z 21.07. ZR nr 53 z 01.09. ZR nr 58 z 14.09. ZR nr 62 z 12.10. ZR nr 65 z 20.10. ZR nr 66 z 26.10. uchwała nr 59/X/2009 Senatu UJ z 28.10. uchwała nr 60/X/2009 Senatu UJ z 28.10. ZR nr 68 z 03.11. ZR nr 69 z 03.11. ZR nr 70 z 03.11.	ZR nr 71 z 03.11. ZR nr 73 z 30.11. ZR nr 74 z 24.11. uchwała nr 78/XII/2009 Senatu UJ z 16.12. ZR nr 75 z 17.12. ZR nr 78 z 28.12.	ZR nr 2 z 12.01. ZR nr 8 z 24.02. ZR nr 9 z 24.02. ZR nr 10 z 24.02. ZR nr 11 z 11.03. ZR nr 14 z 16.03. ZR nr 16 z 07.04. ZR nr 17 z 07.04. ZR nr 18 z 07.04. ZR nr 20 z 08.04. ZR nr 23 z 14.04. ZR nr 24 z 22.04. ZR nr 26 z 22.04. ZR nr 30 z 21.05. ZR nr 33 z 01.06. ZR nr 34 z 01.06. ZR nr 35 z 01.06. ZR nr 38 z 14.06. ZR nr 39 z 14.06. ZR nr 40 z 18.06. ZR nr 41 z 18.06. ZR nr 42 z 23.06. ZR nr 51 z 12.07. ZR nr 52 z 13.07. ZR nr 56 z 27.07. ZR nr 58 z 12.08. ZR nr 61 z 09.09. ZR nr 66 z 28.09. ZR nr 74 z 28.10. ZR nr 76 z 29.10. ZR nr 77 z 03.11. ZR nr 78 z 17.11. ZR nr 80 z 24.11. ZR nr 81 z 29.11. ZR nr 83 z 02.12. ZR nr 85 z 07.12. ZR nr 86 z 20.12. ZR nr 87 z 20.12. uchwała nr 81/XII/2010 Senatu UJ z 22.12. ZR nr 88 z 28.12. ZR nr 89 z 29.12.

z 2011 roku	z 2012 roku	z 2012 roku	z 2013 roku
ZR nr 1 z 10.01.	ZR nr 1 z 03.01.	ZR nr 115 z 03.12.	ZR nr 3 z 22.01.
ZR nr 2 z 11.01.	ZR nr 4 z 12.01.	ZR nr 119 z 05.12.	ZR nr 6 z 11.02.
ZR nr 3 z 17.01.	ZR nr 9 z 02.02.	uchwała nr 134/XII/2012	ZR nr 7 z 11.02.
ZR nr 4 z 20.01.	ZR nr 10 z 02.02.	Senatu UJ z 19.12.	ZR nr 8 z 11.02.
ZR nr 6 z 26.01.	ZR nr 14 z 22.02.	ZR nr 125 z 31.12.	ZR nr 9 z 11.02.
ZR nr 8 z 26.01.	ZR nr 15 z 24.02.	ZR nr 127 z 31.12.	ZR nr 10 z 11.02.
ZR nr 9 z 27.01.	uchwała nr 24/II/2012		ZR nr 11 z 11.02.
ZR nr 10 z 27.01.	Senatu UJ z 29.02.		ZR nr 14 z 22.02.
ZR nr 11 z 27.01.	ZR nr 17 z 13.03.		ZR nr 21 z 25.03.
ZR nr 12 z 27.01.	ZR nr 20 z 15.03.		ZR nr 22 z 25.03.
ZR nr 13 z 27.01.	ZR nr 21 z 19.03.		ZR nr 25 z 03.04.
ZR nr 14 z 28.01.	ZR nr 24 z 21.03.		ZR nr 33 z 26.04.
ZR nr 15 z 03.02.	ZR nr 25 z 22.03.		ZR nr 35 z 29.04.
ZR nr 16 z 04.02.	ZR nr 26 z 04.04.		ZR nr 36 z 29.04.
ZR nr 18 z 22.02.	uchwała nr 45/IV/2012		ZR nr 38 z 13.05.
ZR nr 20 z 25.02.	Senatu UJ z 25.04.		ZR nr 39 z 17.05.
ZR nr 21 z 25.02.	ZR nr 30 z 07.05.		ZR nr 47 z 24.05.
ZR nr 23 z 01.03.	ZR nr 39 z 05.06.		ZR nr 49 z 31.05.
ZR nr 24 z 01.03.	ZR nr 41 z 05.06.		ZR nr 62 z 13.06.
ZR nr 26 z 15.03.	ZR nr 42 z 05.06.		ZR nr 68 z 24.06.
ZR nr 29 z 28.03.	ZR nr 46 z 18.06.		ZR nr 69 z 24.06.
ZR nr 33 z 30.03.	ZR nr 47 z 18.06.		uchwała nr 132/VI/2013
ZR nr 35 z 31.03.	ZR nr 48 z 18.06.		Senatu UJ z 26.06.
ZR nr 36 z 31.03.	ZR nr 49 z 18.06.		uchwała nr 133/VI/2013
ZR nr 41 z 19.04.	ZR nr 52 z 20.06.		Senatu UJ z 26.06.
ZR nr 45 z 20.05.	uchwała nr 83/VI/2012		ZR nr 71 z 01.07.
ZR nr 47 z 30.05.	Senatu UJ z 27.06.		ZR nr 72 z 04.07.
ZR nr 50 z 29.06.	uchwała nr 84/VI/2012		ZR nr 76 z 09.07.
ZR nr 51 z 29.06.	Senatu UJ z 27.06.		ZR nr 77 z 09.07.
ZR nr 52 z 30.06.	ZR nr 61 z 16.07.		ZR nr 79 z 15.07.
ZR nr 54 z 04.07.	ZR nr 62 z 16.07.		ZR nr 80 z 15.07.
ZR nr 55 z 04.07.	ZR nr 65 z 25.07.		ZR nr 81 z 15.07.
ZR nr 58 z 21.07.	ZR nr 66 z 25.07.		ZR nr 84 z 18.07.
ZR nr 63 z 03.08.	ZR nr 67 z 25.07.		ZR nr 85 z 18.07.
ZR nr 68 z 23.09.	ZR nr 68 z 25.07.		ZR nr 88 z 26.07.
ZR nr 70 z 30.09.	ZR nr 74 z 03.08.		ZR nr 100 z 11.10.
ZR nr 73 z 10.10.	ZR nr 75 z 03.08.		ZR nr 101 z 16.10.
ZR nr 74 z 10.10.	ZR nr 79 z 31.08.		ZR nr 103 z 21.10.
ZR nr 75 z 11.10.	ZR nr 82 z 06.09.		ZR nr 106 z 24.10.
ZR nr 77 z 24.10.	ZR nr 86 z 17.09.		ZR nr 108 z 25.10.
ZR nr 79 z 31.10.	ZR nr 90 z 27.09.		ZR nr 110 z 28.10.
ZR nr 80 z 04.11.	ZR nr 91 z 28.09.		ZR nr 111 z 30.10.
ZR nr 84 z 15.11.	ZR nr 93 z 01.10.		uchwała nr 149/X/2013
ZR nr 85 z 15.11.	ZR nr 96 z 02.10.		Senatu UJ z 30.10.
ZR nr 86 z 15.11.	ZR nr 103 z 08.10.		uchwała nr 150/X/2013
ZR nr 87 z 17.11.	ZR nr 105 z 16.10.		Senatu UJ z 30.10.
ZR nr 90 z 29.11.	ZR nr 108 z 24.10.		uchwała nr 151/X/2013
ZR nr 91 z 29.11.	ZR nr 109 z 24.10.		Senatu UJ z 30.10.
ZR nr 94 z 02.12.	ZR nr 112 z 26.11.		ZR nr 112 z 12.11.
ZR nr 97 z 20.12.	ZR nr 114 z 27.11.		ZR nr 113 z 12.11.
ZR nr 98 z 20.12.	uchwała nr 115/XI/2012		ZR nr 114 z 13.11.
ZR nr 99 z 20.12.	Senatu UJ z 28.11.		ZR nr 115 z 13.11.

z 2013 roku	z 2014 roku	z 2014 roku	z 2015 roku
ZR nr 117 z 18.11.	ZR nr 1 z 09.01.	ZR nr 99 z 29.09.	ZR nr 2 z 12.01.
ZR nr 118 z 20.11.	uchwała nr 24/I/2014	ZR nr 100 z 01.10.	ZR nr 9 z 20.01.
ZR nr 121 z 29.11.	Senatu UJ z 29.01.	ZR nr 101 z 01.10.	ZR nr 14 z 29.01.
ZR nr 125 z 03.12.	uchwała nr 25/I/2014	ZR nr 103 z 10.10.	ZR nr 15 z 04.02.
ZR nr 127 z 06.12.	Senatu UJ z 29.01.	ZR nr 104 z 14.10.	ZR nr 18 z 12.02.
ZR nr 131 z 12.12.	uchwała nr 26/I/2014	ZR nr 105 z 14.10.	ZR nr 21 z 17.02.
ZR nr 133 z 19.12.	Senatu UJ z 29.01.	ZR nr 108 z 28.10.	uchwała nr 25/II/2015
ZR nr 138 z 30.12.	ZR nr 8 z 10.02.	ZR nr 110 z 31.10.	Senatu UJ z 25.02.
ZR nr 139 z 30.12.	ZR nr 10 z 24.02.	ZR nr 112 z 14.11.	ZR nr 24 z 05.03.
	uchwała nr 46/II/2014	ZR nr 113 z 20.11.	ZR nr 25 z 09.03.
	Senatu UJ z 26.02.	ZR nr 114 z 25.11.	ZR nr 27 z 10.03.
	ZR nr 18 z 06.03.	ZR nr 115 z 25.11.	uchwała nr 38/III/2015
	ZR nr 20 z 10.03.	ZR nr 116 z 25.11.	Senatu UJ z 25.03.
	ZR nr 24 z 27.03.	uchwała nr 154/XI/2014	ZR nr 30 z 27.03.
	ZR nr 25 z 28.03.	Senatu UJ z 26.11.	ZR nr 32 z 07.04.
	ZR nr 26 z 02.04.	ZR nr 121 z 09.12.	ZR nr 37 z 14.04.
	ZR nr 31 z 23.04.	ZR nr 124 z 16.12.	ZR nr 43 z 22.04.
	ZR nr 35 z 14.05.	ZR nr 135 z 30.12.	uchwała nr 58/IV/2015
	ZR nr 36 z 14.05.		Senatu UJ z 29.04.
	ZR nr 40 z 19.05.		ZR nr 55 z 26.05.
	ZR nr 41 z 26.05.		ZR nr 56 z 29.05.
	ZR nr 42 z 26.05.		ZR nr 58 z 29.05.
	uchwała nr 97/V/2014		ZR nr 59 z 08.06.
	Senatu UJ z 28.05.		ZR nr 71 z 26.06.
	ZR nr 50 z 09.06.		ZR nr 74 z 30.06.
	ZR nr 56 z 23.06.		ZR nr 76 z 03.07.
	ZR nr 58 z 25.06.		ZR nr 77 z 06.07.
	uchwała nr 108/VI/2014		ZR nr 81 z 10.07.
	Senatu UJ z 25.06.		ZR nr 84 z 15.07.
	uchwała nr 109/VI/2014		ZR nr 85 z 15.07.
	Senatu UJ z 25.06.		ZR nr 88 z 22.07.
	uchwała nr 110/VI/2014		ZR nr 90 z 03.08.
	Senatu UJ z 25.06.		ZR nr 99 z 25.09.
	ZR nr 66 z 30.06.		ZR nr 103 z 30.09.
	ZR nr 67 z 01.07.		ZR nr 104 z 01.10.
	ZR nr 69 z 03.07.		ZR nr 107 z 21.10.
	ZR nr 70 z 07.07.		ZR nr 110 z 26.10.
	ZR nr 71 z 07.07.		ZR nr 112 z 30.10.
	ZR nr 72 z 07.07.		ZR nr 113 z 30.10.
	ZR nr 73 z 07.07.		ZR nr 118 z 01.12.
	ZR nr 75 z 15.07.		ZR nr 119 z 01.12.
	ZR nr 76 z 15.07.		ZR nr 122 z 16.12.
	ZR nr 80 z 25.07.		uchwała nr 143/XII/2015
	ZR nr 83 z 28.07.		Senatu UJ z 16.12.
	ZR nr 84 z 07.08.		uchwała nr 144/XII/2015
	uchwała nr 130/IX/2014		Senatu UJ z 16.12.
	Senatu UJ z 24.09.		ZR nr 126 z 23.12.
	uchwała nr 131/IX/2014		ZR nr 128 z 30.12.
	Senatu UJ z 24.09.		
	uchwała nr 132/IX/2014		
	Senatu UJ z 24.09.		
	uchwała nr 133/IX/2014		
	Senatu UJ z 24.09.		
	ZR nr 96 z 25.09.		

z 2016 roku	z 2017 roku	z 2017 roku	z 2018 roku
ZR nr 2 z 15.01.	ZR nr 4 z 11.01.	ZR nr 120 z 21.11.	ZR nr 10 z 25.01.
uchwała nr 19/I/2016	ZR nr 6 z 13.01.	ZR nr 121 z 29.11.	ZR nr 13 z 31.01.
Senatu UJ z 27.01.	ZR nr 7 z 16.01.	ZR nr 123 z 04.12.	uchwała nr 11/I/2018
ZR nr 7 z 04.02.	ZR nr 8 z 17.01.	ZR nr 125 z 07.12.	Senatu UJ z 31.01.
ZR nr 9 z 17.02.	ZR nr 15 z 26.01.	ZR nr 126 z 15.12.	ZR nr 18 z 07.03.
ZR nr 10 z 19.02.	ZR nr 16 z 26.01.	uchwała nr 157/XII/2017	ZR nr 20 z 14.03.
ZR nr 13 z 16.03.	ZR nr 18 z 01.02.	Senatu UJ z 20.12.	ZR nr 21 z 14.03.
ZR nr 14 z 16.03.	ZR nr 20 z 01.02.		ZR nr 22 z 14.03.
ZR nr 41 z 09.06.	ZR nr 21 z 01.02.		uchwała nr 35/III/2018
ZR nr 47 z 20.06.	ZR nr 24 z 20.02.		Senatu UJ z 28.03.
ZR nr 60 z 13.07.	ZR nr 26 z 21.02.		ZR nr 31 z 24.04.
ZR nr 61 z 15.07.	ZR nr 27 z 21.02.		uchwała nr 60/V/2018
ZR nr 62 z 15.07.	ZR nr 34 z 13.03.		Senatu UJ z 30.05.
ZR nr 69 z 29.07.	ZR nr 36 z 16.03.		ZR nr 54 z 12.07.
ZR nr 75 z 12.09.	ZR nr 38 z 21.03.		ZR nr 66 z 24.09.
uchwała nr 93/IX/2016	ZR nr 39 z 27.03.		uchwała nr 93/IX/2018
Senatu UJ z 28.09.	ZR nr 42 z 29.03.		Senatu UJ z 26.09.
uchwała nr 97/IX/2016	ZR nr 43 z 30.03.		uchwała nr 94/IX/2018
Senatu UJ z 28.09.	ZR nr 44 z 30.03.		Senatu UJ z 26.09.
ZR nr 85 z 28.09.	ZR nr 45 z 31.03.		ZR nr 69 z 01.10.
ZR nr 93 z 24.10.	ZR nr 46 z 31.03.		ZR nr 73 z 23.10.
uchwała nr 106/X/2016	ZR nr 49 z 07.04.		ZR nr 78 z 14.11.
Senatu UJ z 26.10.	ZR nr 53 z 27.04.		ZR nr 82 z 27.11.
ZR nr 95 z 28.10.	ZR nr 54 z 27.04.		ZR nr 83 z 27.11.
ZR nr 96 z 28.10.	ZR nr 58 z 18.05.		ZR nr 89 z 21.12.
ZR nr 98 z 28.10.	ZR nr 60 z 19.05.		
ZR nr 99 z 28.10.	ZR nr 62 z 24.05.		
ZR nr 102 z 23.11.	ZR nr 63 z 24.05.		
ZR nr 104 z 29.11.	ZR nr 66 z 30.05.		
ZR nr 105 z 30.11.	uchwała nr 78/V/2017		
ZR nr 108 z 01.12.	Senatu UJ z 31.05.		
ZR nr 109 z 13.12.	ZR nr 73 z 09.06.		
ZR nr 112 z 15.12.	ZR nr 74 z 09.06.		
ZR nr 119 z 27.12.	ZR nr 76 z 27.06.		
	ZR nr 84 z 21.07.		
	ZR nr 87 z 31.07.		
	ZR nr 88 z 31.07.		
	ZR nr 92 z 09.08.		
	uchwała nr 118/IX/2017		
	Senatu UJ z 27.09.		
	ZR nr 109 z 18.10.		
	ZR nr 110 z 18.10.		
	ZR nr 111 z 23.10.		
	ZR nr 112 z 23.10.		
	ZR nr 113 z 23.10.		
	uchwała nr 121/X/2017		
	Senatu UJ z 25.10.		
	ZR nr 115 z 26.10.		
	ZR nr 116 z 26.10.		
	ZR nr 117 z 16.11.		
	ZR nr 118 z 16.11.		
	ZR nr 119 z 21.11.		

z 2019 roku	z 2020 roku	z 2021 roku	z 2021 roku
ZR nr 2 z 08.01.	ZR nr 4 z 13.01.	ZR nr 5 z 13.01.	ZR nr 139 z 16.12.
uchwała nr 8/I/2019	ZR nr 9 z 17.01.	ZR nr 8 z 26.01.	ZR nr 144 z 28.12.
Senatu UJ z 30.01.	ZR nr 12 z 22.01.	ZR nr 9 z 29.01.	ZR nr 145 z 30.12.
ZR nr 8 z 30.01.	ZR nr 14 z 22.01.	ZR nr 10 z 29.01.	ZR nr 146 z 31.12.
ZR nr 22 z 22.02.	ZR nr 16 z 28.01.	ZR nr 11 z 29.01.	
ZR nr 28 z 15.04.	ZR nr 17 z 30.01.	ZR nr 12 z 29.01.	
ZR nr 33 z 08.05.	ZR nr 18 z 31.01.	ZR nr 16 z 09.02.	
ZR nr 36 z 21.05.	ZR nr 21 z 24.02.	ZR nr 17 z 16.02.	
ZR nr 37 z 23.05.	ZR nr 38 z 15.04.	ZR nr 20 z 23.02.	
ZR nr 49 z 11.07.	ZR nr 39 z 16.04.	ZR nr 23 z 01.03.	
ZR nr 54 z 19.07.	uchwała nr 42/IV/2020	ZR nr 24 z 17.03.	
ZR nr 55 z 19.07.	Senatu UJ z 29.04.	ZR nr 25 z 17.03.	
ZR nr 62 z 01.08.	ZR nr 44 z 06.05.	ZR nr 27 z 19.03.	
ZR nr 68 z 16.09.	ZR nr 45 z 06.05.	ZR nr 29 z 23.03.	
ZR nr 70 z 23.09.	ZR nr 52 z 29.05.	ZR nr 33 z 31.03.	
ZR nr 74 z 30.09.	ZR nr 53 z 01.06.	ZR nr 36 z 09.04.	
ZR nr 77 z 01.10.	ZR nr 68 z 01.07.	ZR nr 39 z 21.04.	
ZR nr 83 z 22.10.	ZR nr 69 z 06.07.	ZR nr 42 z 27.04.	
ZR nr 89 z 06.11.	ZR nr 73 z 10.07.	ZR nr 43 z 28.04.	
ZR nr 90 z 07.11.	ZR nr 77 z 16.07.	uchwała nr 50/IV/2021	
ZR nr 92 z 07.11.	ZR nr 78 z 16.07.	Senatu UJ z 28.04.	
ZR nr 93 z 07.11.	ZR nr 80 z 20.07.	ZR nr 44 z 29.04.	
ZR nr 95 z 14.11.	ZR nr 82 z 22.07.	ZR nr 47 z 07.05.	
ZR nr 101 z 25.11.	ZR nr 84 z 31.07.	ZR nr 50 z 21.05.	
ZR nr 102 z 27.11.	ZR nr 89 z 19.08.	ZR nr 60 z 14.06.	
ZR nr 104 z 29.11.	ZR nr 90 z 24.08.	ZR nr 61 z 14.06.	
ZR nr 105 z 03.12.	ZR nr 94 z 04.09.	ZR nr 63 z 17.06.	
ZR nr 108 z 16.12.	ZR nr 96 z 09.09.	ZR nr 65 z 24.06.	
ZR nr 111 z 23.12.	ZR nr 101 z 23.09.	ZR nr 68 z 29.06.	
ZR nr 114 z 31.12.	ZR nr 102 z 23.09.	ZR nr 72 z 07.07.	
	ZR nr 104 z 29.09.	ZR nr 81 z 28.07.	
	ZR nr 107 z 01.10.	ZR nr 82 z 28.07.	
	ZR nr 108 z 01.10.	ZR nr 84 z 29.07.	
	ZR nr 109 z 01.10.	ZR nr 86 z 30.07.	
	ZR nr 111 z 09.10.	ZR nr 87 z 02.08.	
	ZR nr 113 z 16.10.	ZR nr 88 z 02.08.	
	ZR nr 115 z 19.10.	ZR nr 89 z 04.08.	
	ZR nr 120 z 27.10.	ZR nr 90 z 04.08.	
	ZR nr 121 z 30.10.	ZR nr 97 z 01.09.	
	ZR nr 122 z 30.10.	ZR nr 100 z 13.09.	
	ZR nr 123 z 30.10.	ZR nr 102 z 21.09.	
	ZR nr 125 z 05.11.	ZR nr 103 z 21.09.	
	ZR nr 130 z 17.11.	ZR nr 104 z 21.09.	
	ZR nr 133 z 18.11.	ZR nr 105 z 21.09.	
	ZR nr 134 z 18.11.	ZR nr 109 z 30.09.	
	ZR nr 135 z 24.11.	ZR nr 110 z 30.09.	
	ZR nr 137 z 30.11.	ZR nr 111 z 30.09.	
	ZR nr 138 z 30.11.	ZR nr 116 z 20.10.	
	ZR nr 140 z 01.12.	ZR nr 119 z 25.10.	
	ZR nr 141 z 01.12.	ZR nr 120 z 25.10.	
	ZR nr 143 z 11.12.	ZR nr 121 z 26.10.	
	ZR nr 145 z 18.12.	ZR nr 122 z 28.10.	
	ZR nr 148 z 21.12.	ZR nr 123 z 29.10.	
	ZR nr 149 z 22.12.	ZR nr 128 z 10.11.	
	ZR nr 154 z 23.12.	ZR nr 137 z 08.12.	

z 2022 roku	z 2023 roku		
ZR nr 1 z 04.01. ZR nr 8 z 21.01. ZR nr 11 z 24.01. uchwała nr 4/I/2022 Senatu UJ z 26.01. ZR nr 15 z 28.01. ZR nr 25 z 16.02. ZR nr 30 z 18.02. ZR nr 35 z 22.02. ZR nr 39 z 09.03. ZR nr 40 z 09.03. uchwała nr 18/III/2022 Senatu UJ z 30.03. uchwała nr 23/IV/2022 Senatu UJ z 27.04. ZR nr 60 z 28.04. ZR nr 86 z 22.06. ZR nr 88 z 23.06. ZR nr 89 z 23.06. ZR nr 90 z 24.06. ZR nr 91 z 28.06. ZR nr 92 z 29.06. ZR nr 98 z 11.07. ZR nr 101 z 26.07. ZR nr 102 z 29.07. ZR nr 106 z 05.08. ZR nr 107 z 10.08. ZR nr 108 z 17.08. ZR nr 125 z 28.10. ZR nr 126 z 28.10. ZR nr 127 z 28.10. ZR nr 128 z 28.10. ZR nr 134 z 29.11. ZR nr 136 z 05.12. ZR nr 143 z 28.12.	ZR nr 3 z 10.01. ZR nr 9 z 08.02. ZR nr 12 z 08.02. ZR nr 17 z 16.02. ZR nr 19 z 22.02. ZR nr 26 z 28.02. ZR nr 29 z 06.03. ZR nr 33 z 24.03. ZR nr 39 z 06.04. ZR nr 42 z 11.04. ZR nr 55 z 28.04. ZR nr 61 z 12.05. ZR nr 66 z 29.05. ZR nr 68 z 06.06. ZR nr 75 z 22.06. ZR nr 78 z 29.06. ZR nr 81 z 18.07.		

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady działania administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego, w tym strukturę organizacyjną administracji, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji. Zawiera również regulaminy określające organizację i szczegółowe zadania jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych.

§ 2

Podstawę prawną działania Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanego dalej Uniwersytetem, stanowią:

1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.);
2) Statut Uniwersytetu Jagiellońskiego;
3) Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

W Uniwersytecie obowiązują:

1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
2) akty prawne resortowe;
3) akty wewnątrzuczelniane.

§ 4

1. Akty wewnątrzuczelniane, o których mowa w § 3 pkt 3, wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych lub w ramach kompetencji Rektora do kierowania uczelnią.
2. Akty wewnątrzuczelniane to:
   1) uchwały Senatu;
   2) zarządzenia;
   3) decyzje;
   4) pisma okólne;
   5) komunikaty.

§ 5

1. Uchwały Senatu rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 24 Statutu Uniwersytetu.
2. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uniwersytetu sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres przedmiotowy zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania uczelni.
5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i studentów informacje o bieżącej działalności Uniwersytetu.

§ 6

1. *(skreślony).*
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych prowadzi Dział Organizacji.
3. *(skreślony)*.

§ 7

1. Wszystkie jednostki organizacyjne zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów aktów wewnątrzuczelnianych w zakresie swojej działalności.
2. W przypadku gdy akt, o którym mowa w ust. 1, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki, przed jego ostatecznym wydaniem należy uzyskać akceptację kierownika tej jednostki.
3. Po otrzymaniu projektu Dział Organizacji nadaje mu ostateczny kształt i po uzyskaniu podpisu dokonuje dystrybucji.

§ 8

1. Administracja Uniwersytetu działa:
   1) na szczeblu ogólnouczelnianym i zwana jest w dalszej części Regulaminu „jednostkami administracji ogólnouczelnianej – w skrócie JAO UJ";
   2) w jednostkach:
      a) działalności podstawowej, wymienionych w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu,
      b) pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych, wymienionych w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu,
      c) pomocniczych, wymienionych w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu,

      i zwana jest w dalszej części Regulaminu „pozostałymi jednostkami administracyjnymi – w skrócie PJA UJ".
2. Zadaniem administracji Uniwersytetu jest:
   1) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań Uniwersytetu w zakresie dydaktyki i badań naukowych;
   2) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów;
   3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu.
3. Jednostki administracji wykonują swoje zadania, zachowując tradycje i zwyczaje akademickie.

§ 9

1. JAO UJ podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów, kanclerza lub kwestora.
2. PJA UJ na wydziałach, w jednostkach pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych oraz w jednostkach działalności pomocniczej podlegają dziekanom lub kierownikom tych jednostek, a w Collegium Medicum również prorektorowi ds. CM i zastępcy kanclerza ds. CM, w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

§ 10

1. Decyzje i polecenia mogą być wydawane jednostkom organizacyjnym wyłącznie przez Rektora, prorektorów, kanclerza i zastępców kanclerza oraz kwestora i zastępców kwestora – zgodnie z kompetencjami.
2. Rektor, w porozumieniu z kanclerzem, może upoważnić kierowników JAO UJ do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wydawania poleceń.

§ 11

Do zakresu działania JAO UJ należą sprawy określone w §§ 95 ust. 1 i 96 ust. 1 Statutu Uniwersytetu oraz wszelkie inne zlecone przez władze uczelni.

II. Zasady tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji ogólnouczelnianej

§ 12

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.
2. Podstawową jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu jest dział.
3. W ramach działu lub poza nim mogą być tworzone sekcje, zespoły, inne jednostki lub samodzielne stanowiska pracy.

3a. Jednostki, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonujące podobne zadania mogą być łączone w centra. Osobą kierującą centrum jest dyrektor centrum. Do dyrektora centrum stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kierownika jednostki administracji ogólnouczelnianej.

4. Dział można utworzyć, gdy w jego składzie osobowym będzie co najmniej 7, a w Collegium Medicum 6 pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, sekcję – przy zatrudnieniu minimum 4 pracowników, a zespół – przy zatrudnieniu minimum 3 pracowników. Wniosek o utworzenie, połączenie lub przekształcenie jednostki administracji ogólnouczelnianej powinien określać jej skład osobowy.

§ 13

Do utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostek, o których mowa w § 12, stosuje się odpowiednio postanowienia §§ 45 i 46 Statutu UJ.

§ 14

JAO UJ w zakresie swojego działania prowadzą obsługę kancelaryjną stałych lub doraźnych komisji senackich i rektorskich.

§ 15

Każda JAO UJ współpracuje w zakresie swojej działalności z innymi JAO UJ, PJA UJ, administracją państwową i samorządową oraz innymi instytucjami.

III. Zasady kierowania administracją

1. Rektor

§ 16

1. Nadzór nad administracją Uniwersytetu sprawuje Rektor.
2. Na okres sprawowania kadencji Rektor ustala odrębnie, szczegółowy zakres obowiązków w obszarze spraw administracyjnych, pozostających w jego wyłącznej dyspozycji oraz przekazanych prorektorom, kanclerzowi i kwestorowi.

2. Kanclerz

§ 17

1. Kanclerz jest odpowiedzialny za wszystkie jednostki administracji ogólnouczelnianej. Podlegają mu wszystkie JAO UJ, z wyłączeniem jednostek bezpośrednio podporządkowanych rektorowi i prorektorom, z zastrzeżeniem § 24.
2. Kanclerz, poza zakresem określonym w Statucie UJ:
   1) uczestniczy w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu, przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
   2) monitoruje kierowaną przez siebie działalność w zakresie gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;

3) z upoważnienia Rektora reprezentuje Uniwersytet na zewnątrz oraz wobec przedsiębiorców działających na terenie Uniwersytetu i nadzoruje ich działalność z punktu widzenia interesów uczelni;
4) przestrzega dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
5) nadzoruje prace swoich zastępców oraz kieruje pracą bezpośrednio podporządkowanych jednostek organizacyjnych;
6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników administracji i obsługi, zatrudnionych w JAO UJ, bezpośrednio mu podporządkowanych;
7) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej;
8) doskonali pracę administracji uczelnianej przez profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
9) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
10) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących udostępniania znaków towarowych Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz podpisuje umowy licencyjne.

§ 18

1. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uniwersytetu oświadczeń woli.
2. Kanclerz współdziała z prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
3. W razie okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go zastępca kanclerza, wyznaczony przez kanclerza za zgodą Rektora.

3. Zastępcy kanclerza

§ 19

Zastępcami kanclerza są:
1) zastępca kanclerza ds. administrowania nieruchomościami;
2) zastępca kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;
2a) zastępca kanclerza ds. ogólnych;
3) zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum.

§ 20

Zastępców kanclerza, o których mowa w § 19 pkt 1–3, zatrudnia i zwalnia Rektor na wniosek kanclerza, z tym że zastępcę kanclerza ds. Collegium Medicum – w uzgodnieniu z prorektorem ds. Collegium Medicum.

§ 21

Do obowiązków zastępców kanclerza należy:
1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez kanclerza i kontrola ich wykonania;
2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych mu JAO UJ i jednostek pomocniczych;
4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub kanclerza.

§ 22

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami należy:
1) współpraca z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie obsługi

administracyjnej procesu dydaktycznego i badawczego;
2) zarządzanie nieruchomościami Uniwersytetu;
3) ujednolicenie procedur związanych z zarządzaniem nieruchomościami Uniwersytetu;
4) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia Uniwersytetu;
5) tworzenie planów oraz inicjowanie działań dotyczących racjonalizacji wykorzystania bazy lokalowej Uniwersytetu;
6) wykonywanie innych prac zleconych przez kanclerza.

§ 23

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych należy:
1) nadzór nad zgodnością z planami procesów inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Uniwersytet;
2) przygotowanie corocznych i długoterminowych planów remontowych i inwestycyjnych Uniwersytetu;
3) przygotowanie corocznych wniosków do Narodowego Funduszu Rewaloryzacji Zabytków Krakowa;
4) nadzór nad infrastrukturą techniczną Uniwersytetu w zakresie jej prawidłowego funkcjonowania oraz koniecznych modyfikacji jakościowych i ilościowych;
5) zawieranie umów z dostawcami mediów;
6) zapewnienie przeglądów urządzeń, instalacji i obiektów Uniwersytetu zgodnie z wymaganiem stosownych przepisów państwowych;
7) nadzór nad procesami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Uniwersytet Jagielloński;
8) nadzór nad poszczególnymi etapami realizowanych inwestycji;
9) koordynowanie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych.

§ 23a

Do obowiązków zastępcy kanclerza ds. ogólnych należy:
1) nadzór nad organizacją oraz zabezpieczeniem realizacji zakupów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
2) nadzór nad organizacją oraz zabezpieczeniem realizacji procesów inwentaryzacyjnych oraz likwidacyjnych w odniesieniu do majątku Uczelni;
3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) nadzór nad stanem zabezpieczenia przeciwpożarowego;
5) inicjowanie i monitorowanie działań wynikających z przyznanego Uniwersytetowi wyróżnienia HR Excellence in Research.

§ 24

Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum

1. Zastępca kanclerza ds. Collegium Medicum podlega prorektorowi ds. Collegium Medicum i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Collegium Medicum oświadczeń woli.
2. Zastępca kanclerza współdziała z pełnomocnikami Rektora ustanowionymi w Collegium Medicum, w zakresie wyznaczonych zadań.
3. Zastępca kanclerza kieruje administracją Collegium Medicum, z wyłączeniem jednostek podlegających wyłącznemu nadzorowi prorektora ds. CM.
4. Zastępca kanclerza, poza zakresem określonym w Statucie:
   1) monitoruje bieżącą działalność administracji Collegium Medicum w zakresie zgodności z obowiązującym planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi;
   2) z upoważnienia prorektora ds. CM reprezentuje Collegium Medicum na zewnątrz oraz wobec przedsiębiorców działających na terenie Collegium Medicum i nadzoruje ich działalność z punktu widzenia interesów uczelni;
   3) kieruje pracą bezpośrednio podporządkowanych komórek organizacyjnych, z wyłączeniem

dziekanatów wydziałów w Collegium Medicum;
4) jest przełożonym służbowym pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w administracji Collegium Medicum, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w dziekanatach wydziałów w Collegium Medicum;
5) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Collegium Medicum w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej oraz zapewnia niezbędne dostawy i usługi;
6) zapewnia doskonalenie pracy administracji Collegium Medicum przez profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzenie.

§ 25

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności zastępców kanclerza określa kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem, a w odniesieniu do zastępcy kanclerza ds. CM – również z prorektorem ds. CM.

4. Kwestor

§ 26

1. Obowiązki i odpowiedzialność kwestora określone są w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz w Statucie UJ.
2. Kwestor w szczególności:
   1) w zakresie ustalonym przez Rektora prowadzi gospodarkę finansową UJ zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) prowadzi rachunkowość UJ;
   3) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów;
   4) organizuje i przeprowadza kontrolę finansową Uniwersytetu w zakresie kosztów i przychodów;
   5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
   6) dokonuje wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
   7) przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
   8) opiniuje plany rozwoju UJ pod kątem finansowych możliwości ich realizacji.

§ 27

Dla realizacji swoich zadań kwestor ma prawo, stosownie do art. 54 ust. 7 ustawy o finansach publicznych:
1) zwracać się do kierowników jednostek organizacyjnych UJ o udzielenie w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również o udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
2) wnioskować do Rektora o określenie trybu według którego mają być wykonywane przez jednostki organizacyjne UJ prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 27a

Postanowienia § 27 pkt 1 dotyczą również zastępców kwestora.

§ 28

1. Kwestor odpowiada za powierzone obowiązki przed Rektorem.
2. Kwestor kieruje pracą podległych mu jednostek i odpowiada za całość pracy kwestury.
3. W przypadku okresowej nieobecności kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony przez kwestora jego zastępca.

5. Zastępcy kwestora

§ 29

1. Zastępcami kwestora są:
   1) zastępca kwestora ds. finansowych;
   2) zastępca kwestora ds. rachunkowości;
   3) zastępca kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych;
   4) zastępca kwestora ds. Collegium Medicum.
2. Zastępcy kwestora podporządkowani są bezpośrednio kwestorowi, przed którym odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań, z zastrzeżeniem zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum, który podlega i odpowiada za swoją działalność przed Prorektorem ds. Collegium Medicum.

§ 30

Zastępców kwestora, o których mowa w § 29 ust. 1, powołuje Rektor na wniosek kwestora, przy czym zastępcę kwestora ds. Collegium Medicum – po zaakceptowaniu przez Prorektora ds. Collegium Medicum. Zastępców kwestora odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii lub na wniosek kwestora, a w przypadku zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum – także na wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum lub po zasięgnięciu jego opinii.

§ 31

1. Zakres działania zastępcy kwestora ds. finansowych obejmuje zakresy czynności ustalone dla podległych mu kierowników i jednostek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy kwestora ds. finansowych należy:
   1) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
      a) kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
      b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
   2) badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich legalności i kompletności;
   3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   4) nadzór nad prawidłową realizacją i zabezpieczeniem operacji bankowych;
   5) współpraca z bankami obsługującymi Uniwersytet;
   6) weryfikacja umów zawieranych przez jednostki organizacyjne UJ pod względem finansowym i ich kontrasygnata w tym zakresie;
   7) kierowanie pracami podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.

§ 32

1. Zakres działania zastępcy kwestora ds. rachunkowości obejmuje zakresy czynności ustalone dla podległych mu kierowników i jednostek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy kwestora ds. rachunkowości należy:
   1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Uniwersytetu w zakresie określonym przez kwestora (z wyłączeniem obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości dotyczących inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu), a w szczególności:
      a) nadzór nad terminowym i prawidłowym rozliczeniem rachunków,
      b) nadzór nad inwentaryzacją aktywów i pasywów,
      c) aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości;
   2) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej jednostek organizacyjnych UJ;
   3) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego;
   4) nadzorowanie, przechowywanie, zabezpieczanie bilansów i sprawozdań finansowych Uniwersytetu;
   5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
      a) kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia

2009 roku o finansach publicznych, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;

6) badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym, a także ich legalności i kompletności;
7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
8) weryfikacja umów zawieranych przez jednostki organizacyjne UJ pod względem finansowym i ich kontrasygnata w tym zakresie;
9) kierowanie pracami podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.

§ 32a

1. Zakres działania zastępcy kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych obejmuje zakresy czynności ustalone dla podległych mu kierowników i jednostek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępcy kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych należy:
   1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości projektów finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej oraz projektów międzynarodowych w zakresie określonym przez kwestora, zgodnie z:
      a) przepisami ustawy o rachunkowości,
      b) innymi aktami prawnymi regulującymi sposób prowadzenia księgowości ww. projektów;
   2) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
      a) kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
      b) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań;
   3) akceptacja konstrukcji finansowej projektów, umów do wysokości kwoty pełnomocnictwa;
   4) badanie dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym oraz ich legalności i kompletności;
   5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   6) weryfikacja umów zawieranych przez jednostki organizacyjne pod względem finansowym i ich kontrasygnata w tym zakresie;
   7) opracowanie i doskonalenie wewnętrznych procedur dotyczących realizacji i rozliczeń projektów;
   8) kierowanie pracami podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.

§ 33

Zastępca kwestora ds. Collegium Medicum

1. Zastępca kwestora ds. CM pełni obowiązki głównego księgowego Collegium Medicum i jest podporządkowany prorektorowi ds. CM, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Zastępca kwestora ds. CM wykonuje swoje obowiązki przy pomocy kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
3. W odniesieniu do zagadnień, za które odpowiedzialność ponosi kwestor UJ (podatki, łączne sprawozdanie finansowe itp.) zastępca kwestora ds. CM podlega nadzorowi merytorycznemu kwestora UJ.
4. Nadto do obowiązków zastępcy kwestora ds. CM należy:
   1) prowadzenie rachunkowości w Collegium Medicum;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   4) dokonywanie w ramach wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

5) prowadzenie gospodarki finansowej Collegium Medicum zgodnie z obowiązującymi zasadami;
6) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji Collegium Medicum;
7) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych;
8) opracowanie lub opiniowanie w uzgodnieniu z kwestorem UJ projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez prorektora ds. CM, dotyczących prowadzenia rachunkowości Collegium Medicum;
9) opracowanie planów rzeczowo-finansowych.

IV. Zasady funkcjonowania administracji Uniwersytetu

§ 34

1. Zakres działania kierownika jednostki administracji UJ obejmuje całokształt działalności przypisanej danej jednostce.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki, a ponadto odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 35

Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji UJ należy:
1) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek;
2) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach, wnioskowanie w sprawie przeszeregowań, nagród lub kar oraz przenoszenia i zwalniania pracowników;
3) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uniwersytetu;
4) bieżące zapoznawanie się z aktami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi Uniwersytetu, a także wydanymi aktami wewnętrznymi oraz ścisłe ich stosowanie i przestrzeganie;
5) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
6) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
7) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 36

1. Do podstawowych kompetencji kierownika jednostki administracji UJ należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
2. Kierownikowi jednostki administracji UJ przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uniwersytetu, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki administracyjnej.

§ 37

1. Kierownik jednostki administracji upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.
2. Kierownik zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do kanclerza o dokonanie zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu.
3. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za aktualizację centralnej internetowej bazy danych teleadresowych podległych pracowników.

§ 38

1. Kierownik jednostki administracji lub jego zastępca udostępnia dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Udostępnienie materiałów tajnych i poufnych podmiotom uprawnionym odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Rektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Każdego pracownika Uniwersytetu, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 39

1. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości oraz innych dokumentów należy do uprawnień Rektora.
2. Rektor może upoważnić prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza, kwestora i jego zastępców oraz kierowników jednostek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników Uniwersytetu do podpisywania określonych pism, sprawozdań oraz dokumentów.
3. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
4. Wszystkie dokumenty i pisma przed podpisaniem przez Rektora lub osoby upoważnione są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz kierownika jednostki, która pismo lub dokument przygotowała, a także kierownika jednostki, z którym treść pisma lub dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym. Parafowanie dokumentu oznacza jego akceptację w aspekcie organizacyjnym, finansowym i prawnym.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
   1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
   2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
   3) właściwą formę;
   4) terminowość załatwienia sprawy.

§ 40

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:
   1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego;
   2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;
   3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą;
   4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
   5) stosowania się do postanowień obowiązującego regulaminu pracy.
2. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
   1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
   2) właściwą formę;
   3) terminowe załatwienie sprawy.

§ 41

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Uniwersytetu.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 42

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przyjmowania petentów w sprawie skarg i wniosków.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, poprzez stosowny zapis w zakresie czynności, zobowiązany jest do wyznaczenia pracownika odpowiedzialnego w sprawach skarg i wniosków w podległej jednostce oraz do prowadzenia rejestru w tym zakresie.

3. Imię i nazwisko pracownika, o którym mowa w ust. 2, należy przekazać do Działu Organizacji, który prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków Uniwersytetu.
4. Na koniec grudnia każdego roku kierownik jednostki składa w Dziale Organizacji informację dotyczącą ilości skarg i wniosków, które wpłynęły do jednostki i sposobu ich załatwienia.

§ 43

1. Nadzór nad administracją w jednostkach, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 lit. a–c (PJA UJ), sprawują kierownicy tych jednostek, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Poza zakresem określonym w Statucie UJ do zakresu obowiązków kierowników, o których mowa w ust. 1, należy:
   1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;
   2) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych;
   3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
   4) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w odniesieniu do spraw, nad którymi administracja ta sprawuje nadzór lub kontrolę;
   5) ustalenie zakresu obowiązków kierowników i pracowników komórek administracyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych;
   6) wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, wynagradzania, premiowania i nagradzania oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników podległych komórek administracyjnych.
3. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli, jeżeli powodują one skutki finansowe dla Uniwersytetu, wymaga uprzedniego uzgodnienia z kwestorem.

V. System oceny pracowników

§ 44

1. Niezależnie od wymiaru zatrudnienia i zajmowanego stanowiska pracownicy administracji podlegają ocenie pracy. Podstawę oceny stanowi realizacja powierzonych pracownikowi zadań.
2. System oceny obejmuje:
   1) ocenę wstępną – dotyczy kandydata do pracy i nowego pracownika (w okresie próbnym) w zakresie sprawdzenia w trakcie naboru rzeczywistych umiejętności kandydata w stosunku do wymagań kwalifikacyjnych i pożądanych umiejętności związanych ze stanowiskiem pracy oraz oceny pracy po zakończonym okresie próbnym, zgodnie z przyjętym programem wdrażania nowego pracownika do docelowych zadań przewidzianych dla danego stanowiska;
   2) ocenę bieżącą – ocena nie ma charakteru sformalizowanego i jest wynikiem codziennej obserwacji pracy pracowników przez przełożonego. Wynik tej oceny jest podstawą do przyznania pracownikom comiesięcznych premii indywidualnych;
   3) ocenę okresową – ocena ta ma charakter sformalizowany i obejmuje kompleksową opinię o pracy pracowników w zakresie kompetencji zawodowych i zachowań pracowniczych.
3. Celem oceny jest:
   1) określenie mocnych i słabych stron pracownika;
   2) typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych i bardziej odpowiedzialnych zadań;
   3) wzmocnienie motywacji pracowników przez wskazanie ścieżki awansu zawodowego;
   4) określenie potrzeb szkoleniowych;
   5) racjonalizacja zatrudnienia.
4. Ocenę okresową przeprowadza się co cztery lata, zgodnie z zasadami i trybem określonym w regulaminie oceny pracowników.

VI. Struktura, podporządkowanie i zakresy zadań jednostek administracji Uniwersytetu

§ 45

1. Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ramowy zakres działania komórek administracyjnych na wydziałach i w ich jednostkach wewnętrznych, w jednostkach pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wykaz jednostek działalności podstawowej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4a. Wykaz szkół doktorskich stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu.

4b. Regulaminy szkół doktorskich stanowią załącznik nr 4b do Regulaminu.

5. Wykaz jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Regulaminy jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych stanowią załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Regulaminy jednostek pomocniczych stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu.

7a. Regulaminy centrów naukowych, centrów transferu technologii i akademickich inkubatorów przedsiębiorczości stanowią załącznik nr 7a do Regulaminu.

8. Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

VII. Postanowienia końcowe

§ 46

Kanclerz zobowiązany jest dostosować strukturę organizacyjną administracji ogólnouczelnianej do postanowień niniejszego Regulaminu najpóźniej do 30 czerwca 2008 roku.

Wykaz najczęściej stosowanych skrótów

UJ – Uniwersytet Jagielloński
CM – Collegium Medicum
FNP – Fundacja na Rzecz Nauki Polskiej
GUS – Główny Urząd Statystyczny

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego UJ

WYKAZ
JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ
wg stanu na dzień 1 sierpnia 2023 roku

Jednostki podporządkowane Rektorowi

1. Biuro Rektora
2. Biuro Prasowe UJ
3. Zespół Radców Prawnych UJ
4. Biuro Pełnomocnika Rektora UJ ds. współpracy w ramach Una Europa
5. Biuro Pełnomocnika Rektora UJ ds. projektów strategicznych
6. Sekcja ds. Audytu Wewnętrznego
7. Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
   1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych
   2) Zespół ds. Obronnych
8. Redakcja miesięcznika Uniwersytetu Jagiellońskiego „Alma Mater”
9. Zespół ds. majątku muzealnego Uniwersytetu Jagiellońskiego
10. Biuro Rzecznika Praw i Wartości Akademickich
11. Biuro Inspektora Ochrony Danych

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych

1. Biuro Prorektora ds. Badań Naukowych
2. Centrum Wsparcia Nauki
   1) Biuro Centrum Wsparcia Nauki
   2) Biuro ds. obsługi programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim
   3) Dział Spraw Naukowych
   4) Dział Krajowych Programów Badawczych
   5) Dział Międzynarodowych Programów Badawczych
   6) Dział Programów Rozwojowych i Edukacyjnych
   7) Zespół ds. obsługi formalno-prawnej
   8) Zespół ds. kwalifikowalności wynagrodzeń

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki

1. Biuro Prorektora ds. Dydaktyki
2. Centrum Wsparcia Dydaktyki
   1) Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki
   2) Dział Rozwoju i Jakości Kształcenia
   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. Centrum Informatyki
   1) Biuro Centrum Informatyki
   2) Dział Infrastruktury Systemów Informatycznych
      a) Sekcja ds. Sieci i Cyberbezpieczeństwa
   3) Dział Usług Informatycznych
   4) Sekcja ds. Portalu Uniwersyteckiego
   5) Dział ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
4. Biuro Projektu Doskonały Uniwersytet

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej

1. Biuro Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej
2. Centrum Spraw Osobowych
    1) Biuro Centrum Spraw Osobowych
    2) Dział Kadr, w którego strukturze wyodrębnia się również:
        a) Zespół ds. kadrowej obsługi projektów
    3) Dział Płac, w którego strukturze wyodrębnia się również:
        a) Sekcję ds. umów cywilnoprawnych
        b) Zespół ds. płacowej obsługi projektów
        c) Zespół ds. ubezpieczeń społecznych
    4) Dział ds. szkoleń i rozwoju pracowników
    5) Dział Świadczeń Socjalnych
3. Dział Zamówień Publicznych

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. rozwoju

1. Biuro Prorektora ds. Rozwoju
2. Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania
3. Centrum Dostępności UJ

Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. współpracy międzynarodowej

1. Biuro Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej
2. Dział Współpracy Międzynarodowej
    1) Sekcja ds. Partnerstw Międzynarodowych i Mobilności
    2) Sekcja ds. Una Europa
    3) Sekcja ds. Wyjazdów Zagranicznych
3. Biuro Projektu *ZintegrUJ*
4. Zespoły artystyczne
    1) Chór Akademicki Uniwersytetu Jagiellońskiego CAMERATA JAGELLONICA
    2) Zespół Pieśni i Tańca Uniwersytetu Jagiellońskiego „Słowianki”
5. Biuro Projektu „Odpowiedzialne wsparcie i zrównoważony rozwój”

Jednostki podporządkowane kanclerzowi

1. Biuro Kanclerza
2. Dział Organizacji
3. 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
4. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
5. Sekcja Straży Rektorskiej
6. Stanowisko ds. bezpieczeństwa
7. Studencki Ośrodek Wsparcia i Adaptacji
8. 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) Sekcja Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS)
   5) 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
5. Sekcja Telekomunikacyjna
6. Dział ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. ogólnych

1. Biuro Zastępcy Kanclerza ds. Ogólnych
2. Dział Inwentaryzacji Ciągłej
   1) Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych
3. Dział Zaopatrzenia
   1) Sekcja Aparatury
   2) Sekcja Zakupów
4. Inspektorat BHP
5. Inspektorat Ochrony Przeciwpożarowej

Jednostki podporządkowane kwestorowi

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

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. finansowych

1. Dział Finansowy
2. Dział Weryfikacji i Kontroli

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. rachunkowości

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

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. funduszy strukturalnych i programów międzynarodowych

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

WYKAZ
JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ
COLLEGIUM MEDICUM
wg stanu na dzień 1 sierpnia 2023 roku

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
6. Stanowisko ds. Realizacji Inwestycji 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

Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. klinicznych

1. Dział Kliniczny CM

Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. kształcenia

1. Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM

Jednostki podporządkowane pełnomocnikowi prorektora CM ds. nauki i współpracy międzynarodowej

1. Dział Nauki CM
   1) Sekcja Programów Krajowych
      a) Zespół Projektów Krajowych
      b) Zespół ds. Badań Własnych Uczelni
   2) Sekcja Programów Międzynarodowych
      a) Zespół Projektów Międzynarodowych
      b) Zespół Projektów Wdrożeniowych i Funduszy Europejskich
   3) Sekcja Zarządzania Projektami
   4) Biuro ds. Badań Klinicznych
   5) Biuro Komisji Bioetycznej UJ

Jednostki podporządkowane zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum

1. Dział Organizacji i Promocji CM
   1) Zespół Organizacji
   2) Zespół Promocji
   3) Kancelaria
   4) Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum
   5) Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum
   6) Sekretariat Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum
2. Dział Zamówień Publicznych CM
3. Ośrodek Komputerowy CM

4. Dział Zaopatrzenia CM
    1) Sekcja Aparatury
        a) Zespół Wsparcia Technicznego
    2) Sekcja Zakupów
5. Dział Zarządzania Majątkiem CM
    1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM
    2) Sekcja Inwentaryzacji CM
    3) Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM
        a) Centrum Dydaktyczno-Kongresowe Wydziału Lekarskiego
        b) Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny
        c) Obiekt Dydaktyczny Wydziału Farmaceutycznego
        d) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Lekarskiego
        e) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Nauk o Zdrowiu
    4) Zespół Domów Studenckich CM
        a) Dom Studencki – Bud. A przy ul. Badurskiego 17
        b) Dom Studencki – Bud. B przy ul. Badurskiego 15
        c) Dom Studencki – Bud. C przy ul. Badurskiego 13
        d) Dom Studencki – Bud. D przy ul. Racławickiej 9a
6. Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM
    1) Sekcja Przygotowania i Realizacji Inwestycji
    2) Sekcja Nadzoru Inwestorskiego
    3) Sekcja Umów i Rozliczeń
    4) Sekcja Eksploatacji

Jednostki podporządkowane zastępcy kwestora ds. Collegium Medicum

1. Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM
2. Dział Księgowości i Rozliczeń CM

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego

Rozdział I

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE REKTOROWI

§ 1

BIURO REKTORA

Do zakresu działania Biura należy prowadzenie spraw prezydialnych Rektora, wykonywanie prac bieżąco zleconych przez Rektora, zbieranie potrzebnych informacji, przekazywanie decyzji i poleceń Rektora pracownikom lub jednostkom, gromadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do bieżącego zarządzania Uczelnią oraz obsługa interesantów.
Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

1) prowadzenie terminarza Rektora;
2) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do Rektora;
3) ewidencja i prowadzenie korespondencji wychodzącej od Rektora;
4) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora do wykonania właściwym pracownikom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
5) organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych;
6) pełna obsługa sekretarska posiedzeń Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego:
   a) przygotowywanie porządku obrad Senatu oraz organizacja posiedzeń,
   b) kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu,
   c) przygotowywanie sprawozdania Rektora na Senat,
   d) przygotowywanie prezentacji i głosowania elektronicznego,
   e) protokołowanie obrad i pisanie protokołów,
   f) przygotowywanie korespondencji związanej z kierowaniem uchwał Senatu do realizacji,
   g) przekazywanie uchwał Senatu do zamieszczenia w BIP,
   h) aktualizowanie strony www o informacje z posiedzeń Senatu,
   i) organizowanie uroczystych mianowań na stanowisko profesora,
   j) elektroniczne przesyłanie dokumentów związanych z pracami Senatu;
7) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne realizowane w Biurze Rektora;
8) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji niezbędnej do zarządzania Uczelnią;
9) organizacja pracy kierowców samochodów służbowych Rektora i prorektorów oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z ich pracą;
10) prowadzenie dokumentacji oraz przekazywanie składek związanych z członkostwem Uczelni w Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich, Fundacji Rektorów Polskich, Fundacji PANTEON NARODOWY, Kolegium Rektorów Szkół Wyższych Krakowa;
11) przekazywanie składek członkowskich do IREG (International Ranking Expert Group), IRUN (International Research Universities Network), EUROPAEUM, ATOMIUM CULTURE, Grupie Coimbra, Utrecht Network, EUA (European University Association), Council for Doctoral Education of the EUA;
12) koordynowanie prac w zakresie:
   a) Kapituły Medalu Cracoviae Merenti,
   b) Kapituły Medalu Kalos Kagathos,
   c) Dni Jana Pawła II,
   d) Komisji Nagród Miasta Krakowa,
   e) Nagrody im. ks. S. Musiała,
   f) Nagrody im. J. Dietla;
13) opracowywanie danych do rankingów – wypełnianie ankiet rankingowych krajowych i zagranicznych oraz analiza wyników;
14) koordynowanie zbierania danych o Uniwersytecie Jagiellońskim przeznaczonych do zamieszczenia w corocznym raporcie Urzędu Miasta Krakowa o stanie miasta.

§ 1a
(uchylony)

§ 1b
(uchylony)

§ 2
(skreślony)

§ 2a
(skreślony)

§ 3
(uchylony)

§ 3a

BIURO PRASOWE UJ

Do zadań Biura Prasowego UJ należy utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, a w szczególności:

1) udzielanie informacji środkom masowego przekazu o działaniach Uniwersytetu Jagiellońskiego;
2) organizacja i obsługa konferencji prasowych, pośredniczenie w wywiadach z przedstawicielami Uniwersytetu;
3) przygotowanie informacji prasowych prezentujących stanowisko władz Uczelni w sytuacji kryzysu medialnego;
4) *(uchylony)*;
5) współtworzenie polityki komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Uniwersytecie Jagiellońskim;
6) bieżąca współpraca z dziennikarzami, w tym tworzenie bazy ekspertów z Uniwersytetu Jagiellońskiego;
7) utrzymywanie i poszerzanie kontaktów z dziennikarzami, w tym tworzenie bazy danych kontaktowych dziennikarzy;
8) monitoring mediów;
9) bieżąca analiza i archiwizacja materiałów prasowych dotyczących Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3b
(uchylony)

§ 3c
(uchylony)

§ 3d

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH UJ

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych UJ należy w szczególności:

1) świadczenie pomocy prawnej władzom Uniwersytetu Jagiellońskiego na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Uniwersytetu Jagiellońskiego;
2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez Uniwersytet Jagielloński;
3) opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Uniwersytet Jagielloński oraz projektów i wzorów decyzji administracyjnych;
4) zastępowanie Uniwersytetu Jagiellońskiego przed sądami powszechnymi, sądami

administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach: administracyjnych, egzekucyjnych, arbitrażowych, polubownych, z zakresu prawa zamówień publicznych – przed innymi organami orzekającymi;

5) zabezpieczenie roszczeń Uniwersytetu Jagiellońskiego w stosunku do dłużników poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego w oparciu o wnioski, materiały i dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki organizacyjne UJ, w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu;
6) dochodzenie należności przypadających Uniwersytetowi Jagiellońskiemu;
7) sprawowanie nadzoru nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym prawomocnie zasądzonych należności na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego;
8) zapewnienie ochrony stanu prawnego nieruchomości (gruntów i budynków) znajdujących się we władaniu Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności regulacja stanów prawnych, nabywanie, zbywanie, zamiana, obciążanie, oddawanie w najem oraz dzierżawę, przeprowadzanie przetargów, uzyskiwanie decyzji wyrażających zgodę na rozporządzanie nieruchomościami Uniwersytetu Jagiellońskiego;
9) udzielanie pomocy prawnej w zakresie zarządzania własnością intelektualną Uniwersytetu Jagiellońskiego;
10) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi UJ projektów zarządzeń Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich opiniowanie;
11) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Uniwersytetu Jagiellońskiego i informowanie o tym władz Uniwersytetu oraz wydawanie raz na kwartał komunikatu prawnego zawierającego informację o tych zmianach;
12) udzielanie pomocy prawnej w zakresie udzielania przez Uniwersytet Jagielloński informacji publicznej;
13) opracowywanie pod względem formalno-prawnym innych spraw powierzonych przez Rektora UJ.

§ 3e

BIURO PEŁNOMOCNIKA REKTORA UJ DS. WSPÓŁPRACY W RAMACH UNA EUROPA

Do zakresu działania Biura Pełnomocnika Rektora UJ ds. współpracy w ramach Una Europa należy w szczególności:

1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
2) kontakty z biurem i partnerami Una Europa;
3) koordynacja prac jednostek UJ w zakresie współpracy w ramach Una Europa;
4) monitorowanie przebiegu prac w kluczowych obszarach tematycznych Una Europa;
5) koordynacja przepływu informacji i dokumentacji dotyczących projektów naukowych i dydaktycznych realizowanych w ramach współpracy partnerów Una Europa;
6) wsparcie prac Future University Lab, będącego podstawowym przedmiotem odpowiedzialności UJ w ramach Una Europa;
7) nadzór nad mobilnością pracowników, studentów i doktorantów w ramach Una Europa;
8) wsparcie działań promocyjnych dotyczących Una Europa;
9) obsługa Pełnomocnika Rektora UJ ds. współpracy w ramach Una Europa w zakresie podróży krajowych i zagranicznych oraz wizyt partnerów z Una Europa;
10) koordynacja zadań wspólnych w obszarach Una Europa oraz Programu Strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim;
11) nadzór nad budżetem Biura, w tym zobowiązań UJ w ramach Una Europa;
12) prowadzenie dokumentacji finansowo-rozliczeniowej;
13) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. współpracy w ramach Una Europa.

§ 3f

BIURO PEŁNOMOCNIKA REKTORA UJ DS. PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH

Do zakresu działania Biura Pełnomocnika Rektora UJ ds. projektów strategicznych, zwanego dalej „Biurem", należy w szczególności:

1) planowanie i koordynowanie pracy Biura oraz obsługa administracyjna;
2) koordynowanie współpracy Pełnomocnika Rektora UJ ds. projektów strategicznych z prowadzącymi projekty (prowadzenie korespondencji, organizowanie wizyt bezpośrednich) i prowadzenie kalendarza spotkań;
3) nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentów;
4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
5) prowadzenie dokumentacji finansowo-rozliczeniowej;
6) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji;
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. projektów strategicznych.

§ 4

SEKCJA DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zakresu działania Sekcji ds. Audytu Wewnętrznego należą zagadnienia i sprawy dotyczące realizacji w UJ zadań w zakresie audytu wewnętrznego, określone w przepisach ustawy o finansach publicznych.

W szczególności do zadań Sekcji należy:

1) prowadzenie audytu wewnętrznego w UJ przez ogół działań obejmujących:
   a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w uczelni, w tym procedur kontroli finansowej poprzez ocenę:
      – zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
      – efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
      – wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
   b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania uczelni;
2) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego i uzgodnienie go z Rektorem;
3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach – poza planem;
4) przedstawianie Rektorowi i ministrowi finansów:
   a) do końca marca każdego roku – sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
   b) do końca października każdego roku – planu audytu na rok następny,
   c) w każdym czasie, na ich wniosek, informacji o przeprowadzanych audytach wewnętrznych;
5) opracowywanie programów realizowanych zadań audytowych dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie;
6) prowadzenie:
   a) bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych,
   b) stałych akt audytu wewnętrznego w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów, które mogą być przedmiotem audytu;
7) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych uwag i wniosków;
8) opracowanie i aktualizacja procedur audytu wewnętrznego zawierających zwięzły opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego w Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego;
9) opracowanie i aktualizacja procedur, zasad organizacji, szczegółowych celów i zakresu audytu

wewnętrznego w Karcie Audytu Wewnętrznego.

§ 5

SEKCJA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH

1. Wewnętrznymi jednostkami Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych są:
   1) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Dokumentów Niejawnych,
   2) Zespół ds. Obronnych.
2. Do zakresu działania Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należą wszystkie sprawy związane z ochroną informacji niejawnych i realizacją zadań obronnych, a w szczególności:
   1) działalność planistyczna w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
   2) przygotowanie zarządzeń i wytycznych dotyczących realizowanych zadań;
   3) organizowanie i koordynowanie działań zmierzających do przygotowania jednostek organizacyjnych uczelni do realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
   4) organizowanie przedsięwzięć dotyczących określonych stanów gotowości obronnej uczelni;
   5) organizowanie działalności systemu kierowania uczelnią w warunkach zagrożenia;
   6) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP;
   7) organizowanie szkoleń i treningów z uwzględnieniem zadań wykonywanych w okresie zagrożenia i w czasie wojny;
   8) kontrolowanie realizacji zadań w zakresie obronności, ochrony ludności i powszechnej samoobrony;
   9) prowadzenie działalności sprawozdawczo-informacyjnej;
   10) koordynacja i nadzorowanie działalności uniwersyteckich zakładów opieki zdrowotnej w zakresie:
      a) planowania i prowadzenia szkolenia obronnego,
      b) planowania przygotowania i sposobu wykorzystywania szpitali na potrzeby obronne państwa;
   11) organizowanie i koordynowanie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
   12) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
3. W zakresie działalności obronnej, ochrony ludności i powszechnej samoobrony Sekcja współpracuje z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia, Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Miasta Krakowa, instytucjami administracji wojskowej, Państwową Strażą Pożarną, Policją oraz innymi instytucjami na terenie m. Krakowa.

§ 6
(skreślony)

§ 7
(skreślony)

§ 7a
(uchylony)

§ 7b
(skreślony)

§ 7c
(uchylony)

§ 7d

REDAKCJA MIESIĘCZNIKA UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO „ALMA MATER”

Do zadań Redakcji miesięcznika Uniwersytetu Jagiellońskiego „Alma Mater” należy opracowywanie koncepcji, przygotowywanie do druku, a także wydawanie kolejnych numerów miesięcznika UJ „Alma Mater” oraz jego edycji specjalnych, a w szczególności:

1) zbieranie i redagowanie otrzymanych tekstów;
2) pisanie artykułów i przeprowadzanie wywiadów;
3) obsługa medialna i fotograficzna uniwersyteckich wydarzeń;
4) współpraca z grafikiem przy tworzeniu szaty graficznej poszczególnych numerów pisma;
5) współpraca z drukarnią;
6) wprowadzanie do Internetu elektronicznej wersji pisma;
7) prowadzenie fotograficznego archiwum służącego wszystkim jednostkom Uniwersytetu;
8) archiwizowanie unikatowych materiałów tekstowych i fotograficznych, pojawiających się podczas przygotowywania poszczególnych wydań pisma;
9) prowadzenie Klubu Czytelnika „Alma Mater”;
10) dystrybucja pisma.

§ 7e
(uchylony)

§ 7f
(uchylony)

§ 7g
(uchylony)

§ 7h
(uchylony)

§ 7i

ZESPÓŁ DS. MAJĄTKU MUZEALNEGO UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

Do zadań Zespołu ds. majątku muzealnego Uniwersytetu Jagiellońskiego należy:

1) opracowanie ujednoliconych zasad ewidencji i inwentaryzacji obiektów muzealnych UJ;
2) stworzenie rejestru wszystkich muzealiów UJ;
3) integracja elektronicznych ewidencji zbiorów muzealnych z ewidencją majątku UJ prowadzoną w systemie SAP;
4) opracowanie zasad i stworzenie rejestru tzw. „wypożyczeń” obiektów muzealnych innym jednostkom organizacyjnym UJ;
5) problematyka związana z ubezpieczeniem obiektów muzealnych;
6) poszukiwanie i organizowanie przestrzeni w obiektach Uniwersytetu w celu tworzenia ekspozycji muzealnych.

§ 7j

BIURO RZECZNIKA PRAW I WARTOŚCI AKADEMICKICH

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:

1) koordynacja pracy Biura;
2) obsługa administracyjno-finansowa Biura, w tym prowadzenie korespondencji oraz rejestrów i statystyk;

3) organizacja spotkań i cyklicznych seminariów;
4) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Biura oraz w mediach społecznościowych.

§ 7k

BIURO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Do zakresu działania Biura należy w szczególności:
1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
2) obsługa administracyjno-finansowa Biura, w tym prowadzenie korespondencji oraz rejestrów;
3) wsparcie Inspektora Ochrony Danych w zakresie:
   a) kontaktów z Urzędem Ochrony Danych Osobowych w sprawie wytycznych oraz interpretacji przepisów krajowych i unijnych dotyczących ochrony danych osobowych,
   b) współpracy z międzyuczelnianymi zespołami roboczymi w zakresie implementacji przepisów oraz tworzenia kodeksów branżowych,
   c) współpracy z samorządem studenckim i samorządem doktorantów oraz ich organizacjami działającymi na UJ w zakresie ochrony danych osobowych,
   d) tworzenia wewnętrznych procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
   e) opracowywania jednolitych wzorów dokumentów z zakresu ochrony danych osobowych dla jednostek organizacyjnych UJ,
   f) nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie przestrzegania procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
4) koordynacja przepływu informacji i dokumentacji dotyczących ochrony danych osobowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UJ;
5) organizacja spotkań dotyczących ochrony danych osobowych oraz szkoleń z tego zakresu;
6) publikowanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej www.iod.uj.edu.pl.

Rozdział II

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. BADAŃ NAUKOWYCH

§ 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 petentów 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.

§ 9
(uchylony)

§ 10
(uchylony)

§ 10a
(uchylony)

§ 10b
(uchylony)

§ 10c

CENTRUM WSPARCIA NAUKI

1. Do zakresu zadań Centrum należy prowadzenie – zleconych przez Prorektora UJ ds. badań naukowych – spraw w zakresie związanym z realizacją polityki naukowej Uniwersytetu Jagiellońskiego, w tym udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym UJ w procesie pozyskiwania środków i realizacji finansowanych ze źródeł zewnętrznych programów badawczych, programów rozwojowych, inwestycyjnych, edukacyjnych i upowszechniających naukę. Do zadań Centrum należy również obsługa programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. W skład Centrum wchodzą:
   1) Biuro Centrum Wsparcia Nauki;
   2) Biuro ds. obsługi programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim;
   3) Dział Spraw Naukowych;
   4) Dział Krajowych Programów Badawczych;
   5) Dział Międzynarodowych Programów Badawczych;
   6) Dział Programów Rozwojowych i Edukacyjnych;
   7) Zespół ds. obsługi formalno-prawnej;
   8) Zespół ds. kwalifikowalności wynagrodzeń.

3. Do zadań Biura Centrum Wsparcia Nauki należy obsługa administracyjna Centrum i jednostek wchodzących w skład Centrum.
4. Do zadań Biura ds. obsługi programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanego dalej „ID.UJ", należy koordynowanie i obsługa administracyjna realizacji programu, a w szczególności:
   1) stała współpraca z podmiotami tworzącymi wewnętrzną strukturę programu ID.UJ;
   2) obsługa administracyjna Zespołu Koordynującego programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim;
   3) obsługa administracyjna Rady Programu Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim;
   4) obsługa administracyjna Międzynarodowego Komitetu Doradczego w programie strategicznym Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim;
   5) obsługa administracyjna działań realizowanych na poziomie ogólnouniwersyteckim oraz w ramach Priorytetowych Obszarów Badawczych;
   6) administrowanie budżetem programu;
   7) monitorowanie postępu rzeczowego oraz zgodności realizacji programu z warunkami umowy, w tym opiniowanie zmian do programu;
   8) weryfikowanie i bieżąca obsługa dokumentacji programu;
   9) stała współpraca z jednostkami UJ i UJ CM zaangażowanymi do realizacji i obsługi programu.
5. Do zadań Działu Spraw Naukowych należy w szczególności:
   1) obsługa działań związanych z rozwojem naukowym pracowników i doktorantów, w szczególności w zakresie ubiegania się o nagrody, stypendia, wyróżnienia oraz staże naukowe;
   2) wstępne rejestrowanie i weryfikowanie w systemie SAP danych dotyczących projektów;
   3) prowadzenie ewidencji wniosków i realizowanych projektów, w tym wprowadzanie i aktualizowanie w systemie POL-on informacji i danych o realizowanych w UJ projektach;
   4) przygotowywanie raportów, sprawozdań, zestawień z działalności naukowej, w tym współpraca z Biurem Analiz Instytucjonalnych i Raportowania;
   5) upowszechnianie informacji na temat możliwości finansowania działalności naukowej;
   6) zarządzanie treścią, redagowanie i administrowanie: stroną www Centrum, stroną www ID.UJ, Strefą Projektów UJ, Strefą ID.UJ oraz profilami prowadzonymi przez Centrum w mediach społecznościowych;
   7) przygotowywanie anglojęzycznych wersji treści tworzonych w ramach działalności Centrum, w tym ID.UJ;
   8) obsługa administracyjna komisji rektorskiej właściwej do spraw etyki badań naukowych;
   9) koordynowanie i wspieranie prac administracyjnych związanych z nadawaniem stopni naukowych w Uniwersytecie oraz działalnością rad dyscyplin UJ, w tym udzielanie informacji w zakresie obowiązujących procedur, opłat za przeprowadzenie postępowania, archiwizacji prac doktorskich oraz nostryfikacji stopni naukowych;
   10) koordynowanie zarządzania danymi badawczymi UJ.
6. Do zadań działów ds. obsługi merytorycznej programów, o których mowa w ust. 2 pkt 4–6 należy w szczególności:
   1) doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji indywidualnych;
   2) pomoc w formalnym przygotowaniu wniosków o finansowanie oraz dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej złożenie tych wniosków;
   3) weryfikacja formalna wniosków o finansowanie;
   4) pomoc na etapie podpisywania lub aneksowania umów o finansowanie oraz umów partnerskich;
   5) doradztwo dla kierowników projektów oraz zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami i ich realizacją;
   6) monitorowanie rzeczowej realizacji działań projektowych;

7) opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o finansowanie, wytycznymi programu i wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w UJ;
8) weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji projektów;
9) współpraca z kierownikami projektów, zespołami projektowymi oraz jednostkami administracyjnymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
10) udział w sieciach naukowych;
11) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJ zaangażowanymi do realizacji i obsługi projektów, w szczególności z jednostkami rozliczającymi projekty;
12) udział w przygotowaniu projektów strategicznych UJ.

7. Do zadań Zespołu ds. obsługi formalno-prawnej należy w szczególności:
   1) opracowywanie wzorów dokumentacji z zakresu działania Centrum, konsultowanie i negocjowanie umów konsorcjów, przygotowywanie projektów umów, listów intencyjnych, umów o finansowanie i porozumień w zakresie przygotowania i realizacji projektów oraz w zakresie działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum;
   2) konsultowanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych i procedur w zakresie dotyczącym przygotowania i realizacji projektów oraz w zakresie dotyczącym działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum;
   3) udział w przygotowywaniu odwołań, protestów i wyjaśnień dotyczących projektów oraz w zakresie pozostałej działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum, w tym nadzór nad formalnym procedowaniem protokołów pokontrolnych i ich archiwizowanie;
   4) współpraca z zespołami projektowymi w przygotowaniu dokumentacji oraz przeprowadzaniu postępowań na wyłonienie wykonawców zamówień finansowanych w ramach projektów oraz w zakresie pozostałej działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum, dla których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
   5) monitorowanie udzielonej i otrzymanej przez Uniwersytet pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis;
   6) stała współpraca z Zespołem Radców Prawnych UJ.
8. Do zadań Zespołu ds. kwalifikowalności wynagrodzeń należy w szczególności:
   1) weryfikowanie formy zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów oraz w zakresie pozostałej działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum w oparciu o wytyczne programu lub wniosek o finansowanie;
   2) konsultowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów oraz wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum w zakresie zgodności z wytycznymi programów;
   3) udzielanie wyjaśnień na potrzeby przeprowadzanych kontroli i audytów projektów oraz w zakresie działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum;
   4) stała współpraca z Centrum Spraw Osobowych.

Rozdział III

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. DYDAKTYKI

§ 11

BIURO PROREKTORA DS. DYDAKTYKI

Do zakresu działania Biura Prorektora ds. Dydaktyki 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) organizacja i obsługa administracyjna posiedzeń Rady Rektorskiego Funduszu Rozwoju Dydaktyki „Ars Docendi”;
8) obsługa zadań dotyczących akredytacji Państwowej Komisji Akredytacyjnej i Uniwersyteckiej Komisji Akredytacyjnej;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora.

§ 11a
(uchylony)

§ 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 wchodzą:
   1) Biuro Centrum Wsparcia Dydaktyki;
   2) Dział Rozwoju i Jakości Kształcenia;
   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 Działu Rozwoju i Jakości Kształcenia (DRiJK) 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 oraz nagrody im. Henryka Jordana;
4) wsparcie informacyjno-administracyjne w zakresie spraw związanych z zajęciami ogólnouczelnianymi, w szczególności wykładami Artes Liberales;
5) wsparcie, wdrażanie i promocja rozwiązań związanych z e-nauczaniem;
6) koordynacja szkoleń w obsłudze e-platform i tworzeniu treści dydaktycznych dla e-nauczania;
7) działanie na rzecz rozwoju wysokich standardów elektronicznych materiałów dydaktycznych i kursów e-learningowych;
8) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych UJ w zakresie zadań realizowanych przez DRiJK oraz wdrażanie nowych rozwiązań i planowanie funkcjonalności tych systemów.

5. Do zadań Biura Karier (BK) należy w szczególności:
1) prowadzenie bazy 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 uczestników 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 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 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 od jednostek UJ 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 jednostek UJ w zakresie spraw związanych z przyjęciem na studia w ramach procedury potwierdzania efektów uczenia się;
   6) 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 wskazanych 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. 8 pkt 5, ust. 9 pkt 2–3, ust. 11 pkt 4 lit. b, realizuje Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM przy wsparciu Centrum.

§ 11c

CENTRUM INFORMATYKI

1. Do zakresu zadań Centrum należy:
   1) rozwój i utrzymanie centralnych usług informatycznych w zakresie uzgodnionym z Prorektorem UJ ds. dydaktyki;
   2) rozwój i utrzymanie infrastruktury sprzętowej i systemowej na potrzeby usług, o których mowa w pkt 1;
   3) wsparcie pracowników, studentów i doktorantów UJ poprzez doskonalenie ich kompetencji w zakresie narzędzi informatycznych;
   4) współpraca z wydziałami i innymi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie utrzymania i rozwoju ich infrastruktury informatycznej.
2. W skład Centrum wchodzą:
   1) Biuro Centrum Informatyki;
   2) Dział Infrastruktury Systemów Informatycznych
      a) Sekcja ds. Sieci i Cyberbezpieczeństwa;
   3) Dział Usług Informatycznych;
   4) Sekcja ds. Portalu Uniwersyteckiego;
   5) Dział ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
3. Do zadań Biura Centrum Informatyki należy w szczególności:
   1) koordynacja działań w zakresie tworzenia i utrzymania polityk, procedur i regulaminów w obszarze IT nadzorowanym przez Centrum;
   2) obsługa administracyjna jednostek wchodzących w skład Centrum;
   3) utrzymanie rejestru centralnych usług i systemów IT;
   4) koordynacja działań szkoleniowych Centrum;
   5) dekretacja spraw do właściwych jednostek Centrum.
4. Do zadań Działu Infrastruktury Systemów Informatycznych należy w szczególności:
   1) zarządzanie centralnymi systemami informatycznymi, w tym:
      a) systemem zarządzania tożsamością, usługami katalogowymi i systemem jednokrotnego logowania,
      b) usługami dostępnymi w ramach chmury Office 365, a w szczególności systemem poczty elektronicznej oraz systemami przechowywania dokumentów;
   2) zarządzanie platformą hostingów WWW;
   3) zarządzanie certyfikatami elektronicznymi;
   4) wsparcie użytkowników końcowych w zakresie korzystania z centralnych usług IT (Pomoc IT) oraz zarządzanie kontami użytkowników w systemie zarządzania tożsamością.

4a. Do zadań Sekcji ds. Sieci i Cyberbezpieczeństwa należy w szczególności:
   1) zarządzanie infrastrukturą światłowodowej sieci szkieletowej oraz cyberbezpieczeństwem sieci na poziomie centralnym;
   2) zarządzanie centralnymi usługami sieciowymi (DNS, DHCP, NAT) oraz zdalnym dostępem

przez extranet (VPN);
3) zarządzanie infrastrukturą i bezpieczeństwem chmury prywatnej UJ (system wirtualizacji centralnych serwerów UJ);
4) zarządzanie głównymi serwerowniami UJ;
5) opracowywanie i opiniowanie polityk oraz procedur dotyczących cyberbezpieczeństwa na poziomie centralnym.

5. Do zadań Działu Usług Informatycznych należy w szczególności:
1) informatyczna obsługa infrastruktury IT w jednostkach administracji ogólnouczelnianej UJ oraz wsparcie użytkowników w jej wykorzystaniu;
2) koordynacja zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego dla jednostek administracji ogólnouczelnianej UJ;
3) wsparcie użytkowników w administracji ogólnouczelnianej UJ w zakresie korzystania z systemu ePUAP oraz administracja uprawnieniami kont służbowych UJ w systemie ePUAP;
4) zarządzanie ogólnouczelnianymi licencjami na oprogramowanie, dystrybucja nośników oraz zarządzanie podpisami elektronicznymi;
5) zarządzanie centralną siecią bezprzewodową UJ;
6) obsługa elektronicznego systemu do głosowania – zapewnienie poprawnego funkcjonowania sprzętu, udostępnianie elementów systemu jednostkom organizacyjnym UJ, szkolenie osób zatrudnionych w innych jednostkach organizacyjnych UJ w zakresie obsługi i administrowania systemem.

6. Do zadań Sekcji ds. Portalu Uniwersyteckiego należy w szczególności:
1) zarządzanie systemem Portalu Uniwersyteckiego i jego rozwijanie;
2) zarządzanie strukturą witryn Portalu Uniwersyteckiego;
3) wsparcie użytkowników w zakresie publikowania na platformie Portalu Uniwersyteckiego – szkolenia, konsultacje;
4) wsparcie jednostek organizacyjnych UJ w zakresie optymalizacji i pozycjonowania stron;
5) wsparcie w zakresie użytkowania innych platform publikacji internetowej zarządzanych przez Centrum.

7. Do zadań Działu ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją należy zarządzanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD", i jego rozwijanie na Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Collegium Medicum), a w szczególności:
1) zarządzanie konfiguracją i uprawnieniami dostępu użytkowników systemu EZD;
2) zarządzanie integracją systemu EZD z Elektroniczną Skrzynką Podawczą UJ na ePUAP i innymi systemami na UJ;
3) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemu EZD – szkolenia, konsultacje;
4) wsparcie dla jednostek organizacyjnych UJ w zakresie optymalizacji, projektowania nowych lub zmiany procesów wprowadzanych do systemu EZD;
5) współpraca z producentem systemu EZD.

§ 12
(uchylony)

§ 13
(uchylony)

§ 14
(uchylony)

§ 14a
(skreślony)

§ 15
(uchylony)

§ 15a
(uchylony)

§ 15b
(uchylony)

§ 15c
(uchylony)

§ 15d
(skreślony)

§ 15e
(skreślony)

§ 15f
(uchylony)

§ 15g
(uchylony)

§ 15h
(uchylony)

§ 15i

BIURO PROJEKTU DOSKONAŁY UNIWERSYTET

Do zakresu zadań Biura Projektu Doskonały Uniwersytet należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjna i administracyjna projektu „Doskonały Uniwersytet – zintegrowany program rozwoju UJ";
2) promocja projektu oraz jego monitoring i ewaluacja.

Rozdział IV

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. POLITYKI KADROWEJ I FINANSOWEJ

§ 16

BIURO PROREKTORA DS. POLITYKI KADROWEJ I FINANSOWEJ

Do zakresu działania Biura Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej 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.

§ 16a

CENTRUM SPRAW OSOBOWYCH

1. Do zakresu zadań Centrum Spraw Osobowych należy prowadzenie spraw osobowych, w tym związanych z zatrudnieniem w Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum), takich jak sprawy kadrowe, płacowe i socjalne.
2. W skład Centrum Spraw Osobowych wchodzą:
   1) Biuro Centrum Spraw Osobowych;
   2) Dział Kadr, w którego strukturze wyodrębnia się również:
      a) Zespół ds. kadrowej obsługi projektów;
   3) Dział Płac, w którego strukturze wyodrębnia się również:
      a) Sekcję ds. umów cywilnoprawnych,
      b) Zespół ds. płacowej obsługi projektów,
      c) Zespół ds. ubezpieczeń społecznych;
   4) Dział ds. szkoleń i rozwoju pracowników;
   5) Dział Świadczeń Socjalnych.
3. Do zadań Biura Centrum Spraw Osobowych należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z obsługą i ewidencją korespondencji wpływającej do Centrum Spraw Osobowych;
   2) prowadzenie spraw związanych z administracyjną obsługą Centrum Spraw Osobowych, w szczególności rozliczanie faktur, zamawianie materiałów biurowych, prowadzenie i weryfikacja spisu majątku.
4. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników UJ;
   2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kadrowej;
   3) udzielanie pracownikom UJ informacji i porad w sprawach pracowniczych;
   4) prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi;
   5) prowadzenie obsługi administracyjnej przypisanych Działowi Kadr stałych komisji senackich i rektorskich oraz przygotowywanie dokumentacji wynikającej z prac tych komisji na posiedzenia Senatu UJ;
   6) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników UJ na emeryturę lub rentę;
   7) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie przedmiotu działania Działu Kadr;
   8) sporządzanie wymaganych na podstawie przepisów prawa sprawozdań dla właściwego

ministerstwa, GUS i innych organów lub instytucji publicznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń;
9) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia i wynagrodzeniach dla celów prowadzonej przez władze UJ polityki kadrowej i finansowej;
10) uczestniczenie w kontrolach i audytach w zakresie spraw kadrowych.

5. Do zadań Zespołu ds. kadrowej obsługi projektów należy w szczególności:
   1) udzielanie konsultacji w zakresie spraw kadrowych na etapie przygotowywania projektów oraz angażowania do pracy w projektach;
   2) weryfikowanie wniosków dotyczących zatrudniania oraz angażowania pracowników UJ do pracy w projektach;
   3) weryfikowanie ewidencji czasu pracy pracowników UJ zaangażowanych do pracy w projektach, w tym kontrolowanie kart czasu pracy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
   4) koordynowanie i realizowanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń;
   5) weryfikowanie poprawności dokumentacji kadrowo-płacowej i jej zgodności z obowiązującymi przepisami;
   6) przygotowanie zestawień kadrowo-płacowych niezbędnych do rozliczeń projektów;
   7) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie realizacji projektów;
   8) uczestniczenie w kontrolach i audytach projektów, w tym przygotowywanie wyjaśnień dotyczących dokumentacji kadrowo-płacowej.
6. Do zadań Działu Płac należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z Regulaminu wynagradzania pracowników UJ;
   2) obliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych;
   3) sporządzanie list płac pracowników UJ;
   4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji płacowej;
   5) wydawanie pracownikom UJ zaświadczeń i innych przewidzianych przepisami prawa dokumentów płacowych;
   6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą pracownikom UJ wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych;
   7) prowadzenie ogółu spraw UJ związanych z realizacją obowiązku podatkowego UJ jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
   8) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników UJ, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych, rat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz innych dobrowolnych potrąceń;
   9) ewidencjonowanie w SAP HR nieobecności z PUE ZUS;
   10) obsługiwanie systemu bankowości elektronicznej w zakresie realizowanych wypłat;
   11) prowadzenie współpracy z Kwesturą UJ w zakresie zadań realizowanych przez Dział Płac;
   12) uczestniczenie w kontrolach i audytach w zakresie spraw płacowych;
   13) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Działu Płac.
7. Do zadań Sekcji ds. umów cywilnoprawnych należy w szczególności:
   1) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
   2) prowadzenie ewidencji osób, dla których realizowane są wypłaty, w szczególności z tytułu: umów dotyczących stypendiów w projektach, nagród związanych z organizowanymi przez UJ konkursami, udziału w badaniach w ramach realizowanych przez UJ projektach badawczych;
   3) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych i z innych tytułów, o których mowa w pkt 2;
   4) obliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych;
   5) realizowanie obowiązków podatkowych oraz obowiązków względem ZUS z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych;

6) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych.

8. Do zadań Zespołu ds. płacowej obsługi projektów należy w szczególności:
   1) udzielanie konsultacji w zakresie spraw płacowych na etapie przygotowywania projektów oraz angażowania do pracy w projektach;
   2) weryfikowanie wniosków w zakresie wynagradzania pracowników UJ zaangażowanych do pracy w projektach;
   3) weryfikowanie ewidencji czasu pracy pracowników UJ zaangażowanych do pracy w projektach, w tym kontrolowanie kart czasu pracy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
   4) koordynowanie i realizowanie czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń oraz list płac;
   5) weryfikowanie poprawności dokumentacji kadrowo-płacowej i jej zgodności z obowiązującymi przepisami;
   6) przygotowanie zestawień kadrowo-płacowych do rozliczeń projektów;
   7) weryfikowanie poprawności naliczeń kosztów UJ jako pracodawcy;
   8) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie realizacji projektów;
   9) uczestniczenie w kontrolach i audytach projektów, w tym przygotowywanie wyjaśnień dotyczących dokumentacji kadrowo-płacowej.
9. Do zadań Zespołu ds. ubezpieczeń społecznych należy w szczególności:
   1) prowadzenie obsługi spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników UJ i członków ich rodzin oraz osób, z którymi UJ zawarł umowę cywilnoprawną stanowiącą tytuł do ubezpieczeń;
   2) prowadzenie obsługi spraw związanych z wypłatą stypendiów, w tym ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym doktorantów kształcących się w szkołach doktorskich;
   3) uzgadnianie, ewidencjonowanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, prowadzenie bieżącej współpracy w tym zakresie z Kwesturą UJ;
   4) dokonywanie korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
   5) prowadzenie bieżącej analizy zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
10. Do zadań Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników należy w szczególności:
   1) koordynowanie opracowania i wdrożenia planów rekrutacji i adaptacji zatrudnianych pracowników;
   2) uczestniczenie w procesach opracowywania i doskonalenia narzędzi służących do skutecznego informowania kandydatów do pracy, będących obywatelami Polski lub innego państwa, o planowanej rekrutacji;
   3) aktualizowanie polityk rekrutacji i adaptacji pracowników UJ, uwzględniających wymagania aktualnych standardów, w tym wytycznych Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych;
   4) weryfikowanie treści ogłoszeń konkursowych na stanowiska nauczycieli akademickich oraz informacji o wynikach konkursów, a następnie przekazywanie ich do redaktora BIP UJ w celu publikacji na stronie BIP UJ;
   5) uczestniczenie w procesie doskonalenia procedur konkursowych;
   6) uczestniczenie w opracowywaniu zasad rozwoju, awansu oraz ścieżek karier pracowników, w tym kryteriów i procedur awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
   7) opracowanie systemu rozwoju kompetencji pracowników, w tym polityki szkoleń i procedur szkoleniowych;
   8) uczestniczenie w opracowywaniu zasad oceny okresowej pracowników oraz administracyjne wsparcie procesów oceny;
   9) opracowywanie założeń i uczestniczenie we wdrażaniu systemu motywacyjnego dla

pracowników;

10) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie planowania pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich oraz nadzorowanie prawidłowości jego wykonania;
11) rozliczanie pensum dydaktycznego planowanego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UJ;
12) prowadzenie współpracy z Kwesturą UJ w zakresie rozliczania pensum dydaktycznego oraz wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe;
13) prowadzenie obsługi spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK), w szczególności przyjmowanie i prowadzenie ewidencji dokumentów, prowadzenie korespondencji związanej z PPK, bieżące udzielanie wyjaśnień, stały kontakt z instytucją finansową;
14) prowadzenie obsługi systemu POLON w zakresie spraw prowadzonych przez Centrum Spraw Osobowych;
15) przygotowywanie danych do sprawozdań i raportów na potrzeby prowadzonej przez władze UJ polityki kadrowej i finansowej oraz dla organów lub instytucji publicznych;
16) prowadzenie strony internetowej Centrum Spraw Osobowych, w tym bieżące weryfikowanie informacji i dokumentów zamieszczanych na stronie;
17) wydawanie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich;
18) dokonywanie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, resortowych, nagród ministra, nagród Rektora UJ oraz prowadzenie ewidencji po zatwierdzeniu tych wniosków;
19) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników.

11. Do zadań Działu Świadczeń Socjalnych należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem potrzeb socjalnych, mieszkaniowych, kulturalnych i rekreacyjnych pracowników UJ, emerytów i rencistów UJ, byłych pracowników UJ pobierających świadczenia przedemerytalne oraz członków ich rodzin na zasadach określonych w aktach wewnętrznych UJ, w tym w Regulaminie przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanym dalej „Regulaminem", a w szczególności:
    1) w zakresie świadczeń socjalnych:
        a) opracowywanie rocznych planów finansowych dotyczących świadczeń socjalnych i sprawozdań z ich realizacji,
        b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego indywidualnie,
        c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wypoczynku w Domach Pracy Twórczej UJ, w szczególności poprzez: przyjmowanie wniosków, przydzielanie miejsc, wydawanie skierowań,
        d) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk, wczasów leczniczych i turnusów rehabilitacyjnych,
        e) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem ekwiwalentu pieniężnego za okolicznościową paczkę ze słodyczami,
        f) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, a także usług opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię,
        g) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem stałej i doraźnej pomocy osobom znajdującym się stale lub przejściowo w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zapomogi pieniężne, pomoc rzeczowa),
        h) organizowanie zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym,
        i) prowadzenie spraw związanych z obsługą programu uprawniającego do korzystania z usług rekreacyjnych i sportowych dofinansowywanych przez UJ,
        j) organizowanie spotkań i wyjazdów o charakterze integracyjnym,
        k) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe,
        l) prowadzenie obsługi administracyjnej Stałej Rektorskiej Komisji Socjalnej,
        m) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących

zakresu działania Działu Świadczeń Socjalnych,

n) prowadzenie współpracy z Kwesturą UJ w zakresie rozliczania świadczeń, uzgadniania dokumentów i sprawozdań,

o) prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi;

2) prowadzenie spraw związanych z przydziałami lokali mieszkalnych i miejsc w hotelach asystenckich dla pracowników UJ, w tym lektorów zagranicznych, a w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu lub miejsca w hotelu asystenckim,

b) przygotowywanie przydziałów i umów najmu,

c) naliczanie czynszów (przygotowywanie obciążeń miesięcznych do Kwestury UJ, wystawianie faktur i obciążeń).

§ 17
(uchylony)

§ 18
(uchylony)

§ 19
(uchylony)

§ 20
(skreślony)

§ 20a
(uchylony)

§ 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.

Rozdział V

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. ROZWOJU

§ 21

BIURO PROREKTORA DS. ROZWOJU

Do zakresu działania Biura Prorektora ds. Rozwoju 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) organizacja i obsługa administracyjna posiedzeń:
   a) Stałej Senackiej Komisji ds. Rozwoju,
   b) Stałej Rektorskiej Komisji ds. Informatyzacji Uczelni,
   c) Rady Nadzorczej Jagiellońskiego Centrum Innowacyjnego;
7) koordynowanie informatyzacji UJ i współpracy w tym zakresie z innymi uczelniami;
8) uczestnictwo w konferencjach;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora.

§ 21a
(uchylony)

§ 21b
(uchylony)

§ 21c
(uchylony)

§ 22
(skreślony)

§ 23
(skreślony)

§ 24
(skreślony)

§ 24a
(skreślony)

§ 24b
(skreślony)

§ 24c
(uchylony)

§ 24d
(uchylony)

§ 24e
(uchylony)

§ 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.

§ 24fa

CENTRUM DOSTĘPNOŚCI UJ

1. Celem działania Centrum Dostępności UJ, zwanego dalej „Centrum”, jest wyrównywanie szans w nauce i pracy osób z niepełnosprawnościami oraz poszerzanie dostępności Uniwersytetu Jagiellońskiego dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
   1) bieżące wsparcie w obszarze dostępności dla osób studiujących i pracujących na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ w tym zakresie;
   2) tworzenie odpowiednich warunków pracy dla osób z niepełnosprawnościami i osób ze szczególnymi potrzebami, które przyjeżdżają do Uniwersytetu Jagiellońskiego z zagranicy w celu zdobywania wiedzy, prowadzenia zajęć lub badań naukowych;
   3) wdrażanie standardów zwiększania dostępności życia akademickiego dla osób z niepełnosprawnościami określonymi w art. 24 Konwencji z dnia 13 grudnia 2006 r. o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169), a także w zgodzie z wymogami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
   4) gromadzenie wiedzy i badań oraz wypracowywanie na ich podstawie rozwiązań zmierzających do poszerzania dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   5) współpraca z innymi podmiotami w obszarze dostępności, zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialności społecznej na poziomie lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
   6) doradztwo w zakresie dostępności dla jednostek organizacyjnych UJ oraz dla partnerów zewnętrznych;

7) tworzenie sieci współpracy ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami i osób ze szczególnymi potrzebami oraz reprezentującymi je organizacjami, jak również współpraca z grupami nieformalnymi.

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. Partnerstw Międzynarodowych i Mobilności;
   2) Sekcja ds. Una Europa;
   3) Sekcja ds. Wyjazdów Zagranicznych.
3. Do zadań Sekcji ds. Partnerstw Międzynarodowych i Mobilności 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 wydziały 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 dostawcę biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych;
4) bezpośrednia współpraca z przewoźnikami lotniczymi.

5. Do zadań Sekcji ds. Una Europa należy w szczególności:
1) wsparcie jednostek organizacyjnych UJ w działaniach podejmowanych w ramach współpracy z partnerami zrzeszonymi w Una Europa oraz w zakresie projektów realizowanych w ramach działalności Una Europa w Uniwersytecie Jagiellońskim;
2) wsparcie administracyjne jednostek organizacyjnych UJ zaangażowanych w realizację zadań w kluczowych obszarach tematycznych Una Europa;
3) współpraca z analogicznymi jednostkami administracyjnymi partnerów Una Europa oraz Biurem Una Europa;
4) ścisła współpraca z Pełnomocnikiem Rektora UJ ds. współpracy w ramach Una Europa i Biurem Pełnomocnika Rektora UJ ds. współpracy w ramach Una Europa;
5) nadzór nad dokumentacją oraz przepływem informacji dotyczących projektów naukowych i dydaktycznych realizowanych w ramach współpracy partnerów Una Europa;
6) prowadzenie działań związanych z mobilnością pracowników, studentów i doktorantów w ramach Una Europa, w tym pomoc w przygotowaniu i rozliczeniu wyjazdów krajowych i zagranicznych uczestników wyjazdów;
7) prowadzenie działań marketingowych i promocyjnych na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz na uczelniach zrzeszonych w Una Europa dotyczących zadań podejmowanych w ramach Una Europa;
8) nadzór nad budżetem Una Europa w Uniwersytecie Jagiellońskim, w tym budżetem projektów realizowanych w ramach działalności Una Europa w Uniwersytecie Jagiellońskim, oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji finansowo-rozliczeniowej.

§ 24i
(uchylony)

§ 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
(uchylony)

§ 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) zlecanie 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).

§ 24m

BIURO PROJEKTU „ODPOWIEDZIALNE WSPARCIE I ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ"

Do zakresu zadań Biura Projektu „Odpowiedzialne wsparcie i zrównoważony rozwój" należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjna i administracyjna projektu „Odpowiedzialne wsparcie i zrównoważony rozwój";
2) promocja projektu oraz jego monitoring i ewaluacja.

Rozdział VI

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KANCLERZOWI

§ 25

BIURO KANCLERZA

Do zadań Biura Kanclerza należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi sekretarskiej kanclerza:
   a) prowadzenie terminarza kanclerza oraz obsługa interesantów,
   b) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej kanclerza,
   c) prowadzenie ewidencji wniosków, skarg i pism kierowanych do kanclerza,
   d) wydawanie i prowadzenie rejestru identyfikatorów zezwalających na wjazd i postój samochodów w kwartale uniwersyteckim,
   e) rezerwacja reprezentacyjnych sal,
   f) obsługa realizacji zadań kanclerza wynikających z Regulaminu udostępniania podmiotom zewnętrznym znaków towarowych Uniwersytetu Jagiellońskiego,
   g) wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez kanclerza;
2) *(uchylony)*;
3) w zakresie konserwacji obiektów zabytkowych UJ – nadzór nad pracami konserwatorskimi, renowacyjnymi i konserwatorsko-budowlanymi budynków zabytkowych i zabytkowego wyposażenia Uczelni, a w szczególności:
   a) inwentaryzacja opisowa i fotograficzna obiektów zabytkowych oraz zabytkowego wyposażenia budynków,
   b) prowadzenie kart obiektów zabytkowych,
   c) opracowywanie informacji historycznej o zabytkowych obiektach,
   d) ocena i wycena (w tym aktualizacja oszacowania wartości) zabytkowego wyposażenia budynków i lokali,
   e) planowanie (bieżące i perspektywiczne) prac konserwatorskich i konserwatorsko-budowlanych w zabytkowych obiektach,
   f) opracowywanie programów konserwatorskich dla obiektów objętych bieżącymi planami remontowymi,
   g) opiniowanie ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia w zakresie prac konserwatorskich i konserwatorsko-budowlanych,
   h) bieżący nadzór nad pracami remontowymi w obiektach zabytkowych,
   i) nadzór techniczny i artystyczny nad planowaniem i wykonawstwem tablic pamiątkowych, a także innych elementów dekoracyjnych (w szczególności łańcuchów i bereł dziekańskich dla dziekanów nowo tworzonych wydziałów).

§ 25a
(skreślony)

§ 26
(skreślony)

§ 26a
(skreślony)

§ 27
(skreślony)

§ 28
(skreślony)

§ 29
(uchylony)

§ 30
(skreślony)

§ 30a
(skreślony)

§ 30b
(skreślony)

§ 30c
(skreślony)

§ 30d
(skreślony)

§ 30e
(uchylony)

§ 30f
(skreślony)

§ 30g
(uchylony)

§ 30h
(uchylony)

§ 30i
(uchylony)

§ 30j

DZIAŁ ORGANIZACJI

1. Do zakresu działania Działu Organizacji należą sprawy organizacji i funkcjonowania Uniwersytetu, obiegu informacji i dokumentacji oraz sprawy związane z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Organizacji są:
   1) Zespół Legislacji;
   2) Zespół Administracji;
   3) Dziennik Podawczy.
3. Do zadań Zespołu Legislacji należy w szczególności:
   1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
   2) opracowywanie projektów uchwał Senatu w oparciu o merytorycznie przygotowane, przez właściwe jednostki organizacyjne, projekty;
   3) weryfikacja wnioskowanych projektów wewnętrznych aktów normatywnych z aktami już istniejącymi;
   4) współudział w opracowywaniu projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez poszczególne jednostki;
   5) bieżące aktualizowanie struktury organizacyjnej Uniwersytetu;
   6) sprawdzanie spójności projektów zmian organizacyjnych ze Strategią Rozwoju UJ;
   7) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek

organizacyjnych UJ;

8) opiniowanie regulaminów organizacyjnych tworzonych jednostek, w tym ich spójności z Regulaminem organizacyjnym UJ;
9) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z realizacją Regulaminu udostępniania podmiotom zewnętrznym znaków towarowych UJ;
10) obsługa systemu CKR (Członkowie Kolegium Rektorskiego);
11) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej.

4. Do zadań Zespołu Administracji należy w szczególności:
   1) weryfikacja pod względem formalnoprawnym wniosków o nadanie tytułu doktora honoris causa, nadanie tytułu profesora honorowego, odnowienie po pięćdziesięciu latach doktoratu oraz przyznanie: medalu *Merentibus,* odznaki *Zasłużony dla UJ*, medalu *Plus ratio quam vis* oraz nagrody Rektora UJ *Laur Jagielloński*;
   2) zamawianie druków oraz prowadzenie rejestrów wydanych dyplomów doktorskich i habilitacyjnych tzw. Centralne Rejestry Dyplomów;
   3) prowadzenie Centralnego Rejestru Pełnomocnictw;
   4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień zawieranych przez Uniwersytet z wyłączeniem umów zawieranych w ramach realizacji projektów, umów rejestrowanych w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych, umów najmu/dzierżawy podpisywanych przez jednostki UJ oraz umów z firmami zewnętrznymi w zakresie odbioru odpadów, ich wywozu i utylizacji;
   5) prowadzenie Centralnego Rejestru Spółek i Fundacji z udziałem Uniwersytetu lub działających na rzecz Uniwersytetu;
   6) prowadzenie Centralnego Rejestru Sprawozdań przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu dla organów i instytucji zewnętrznych (GUS, ZUS, Ministerstwa i inne);
   7) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwienia;
   8) opracowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania Rektora z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ;
   9) obsługa administracyjna przypisanych komisji senackich i rektorskich oraz Konwentu Godności Honorowych, Jury nagrody Rektora UJ Laur Jagielloński i Uczelnianej Komisji Wyborczej;
   10) prowadzenie rejestru pieczęci historycznych i urzędowych oraz pieczątek nagłówkowych i stanowiskowych;
   11) zlecanie Mennicy Państwowej wykonania pieczęci urzędowych oraz zlecanie wykonania pieczęci historycznych, na wniosek jednostek organizacyjnych;
   12) zamawianie prasy i publikatorów dla jednostek administracji ogólnouczelnianej;
   13) wprowadzanie na bieżąco wewnętrznych aktów normatywnych do Bazy Dokumentów LEX i zarządzanie Bazą.
5. Do zadań Dziennika Podawczego należy w szczególności:
   1) przyjmowanie i rozdział poczty wpływającej do Uniwersytetu;
   2) odbiór i doręczanie przesyłek adresowanych do władz UJ i jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w Collegium Novum;
   3) prowadzenie dzienników korespondencji dla wszystkich jednostek organizacyjnych poprzez dokonywanie wpisów wszelkiej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej kierowanej do tych jednostek;
   4) prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem do wysyłki i wysyłaniem korespondencji;
   5) prowadzenie i rozliczenie pogotowia kasowego;
   6) rozdział i dostarczanie prasy dla jednostek administracji ogólnouczelnianej.

§ 30k

CENTRUM PROMOCJI I KOMUNIKACJI UJ

1. Wewnętrznymi jednostkami Centrum Promocji i Komunikacji UJ są:
   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.
2. Do zadań Sekcji ds. konferencji należy w szczególności:
   1) kompleksowa obsługa i organizacja wydarzeń naukowych – konferencji, kongresów, sympozjów, szkoleń, zjazdów;
   2) wsparcie dla jednostek lub pracowników UJ organizujących konferencje samodzielnie.
3. Do zadań Sekcji ds. projektów promocyjnych należy w szczególności:
   1) planowanie, koordynowanie i realizacja ogólnouczelnianej działalności promocyjnej i wizerunkowej UJ w kraju i za granicą;
   2) koordynacja wdrażania i stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej UJ;
   3) procedowanie spraw dotyczących patronatu Rektora UJ.
4. Do zadań Sekcji ds. redakcji mediów elektronicznych należy w szczególności kompleksowe zarządzanie główną stroną internetową UJ i oficjalnymi kanałami UJ w mediach społecznościowych, w tym publikowanie informacji (m.in. artykuły, relacje), ich aktualizowanie i modernizacja szaty graficznej.
5. Do zadań Sekcji ds. uroczystości ogólnouczelnianych należy w szczególności:
   1) organizacja uroczystości ogólnouczelnianych oraz okolicznościowych;
   2) obsługa wizyt gości szczebla centralnego oraz innych wydarzeń okolicznościowych;
   3) obsługa administracyjna Komitetu ds. Opieki nad Grobami Profesorów UJ.
6. Do zadań Stoiska Promocyjnego należy kompleksowa organizacja stoiska, w tym dystrybucja oficjalnych materiałów promocyjnych uczelni sygnowanych logo UJ.
7. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności prowadzenie spraw administracyjnych i finansowych Centrum.

§ 30l
(uchylony)

§ 30m
(uchylony)

§ 30n
(uchylony)

§ 30o

PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA

Do zakresu działania Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej należą wszelkie sprawy związane z członkostwem oraz udzielaniem pożyczek.

W szczególności do zadań Kasy należy:

1) przyjmowanie deklaracji o przyjęcie w poczet członków Kasy, wniosków o skreślenie z listy członków, wniosków o przyznanie pożyczki oraz innej korespondencji kierowanej do zarządu Kasy;
2) sporządzanie list pożyczkobiorców;
3) terminowe sporządzanie list potrąceń wkładów miesięcznych i rat pożyczek oraz przekazywanie

ich do Działu Spraw Osobowych;
4) organizowanie wypłat pożyczek udzielonych członkom Kasy:
   a) przygotowywanie indywidualnych przelewów,
   b) dokonywanie wypłat pożyczek nieprzelanych na konta;
5) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowo-finansowej, w tym kartotek analitycznych, sporządzanie przelewów, not księgowych, bilansu itp.;
6) prowadzenie komputerowej bazy danych pożyczek udzielonych i pobranych przez członków Kasy oraz innych zmian;
7) czuwanie nad regularnym spłacaniem zobowiązań wobec Kasy przez jej członków, wnioskowanie w sprawach windykacji należności, przygotowywanie dokumentacji w przypadku kierowania sprawy na drogę sądową;
8) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Kasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) bieżące informowanie zarządu Kasy o stanie finansowym Kasy.

§ 30p

SEKCJA STRAŻY REKTORSKIEJ

1. Do zakresu działania Sekcji Straży Rektorskiej należy dozorowanie budynku Collegium Novum przy ul. Gołębiej 24, kwartału UJ oraz budynku Auditorium Maximum przy ul. Krupniczej 33.
2. Do zadań Sekcji Straży Rektorskiej, w zakresie o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
   1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas organizacji imprez, konferencji, wizyt oraz innych wydarzeń;
   2) zapobieganie próbom kradzieży i aktom wandalizmu;
   3) uniemożliwienie przebywania na dozorowanym terenie osobom nietrzeźwym lub będącym pod wpływem środków odurzających;
   4) uniemożliwianie działalności agitacyjnej, politycznej, handlowej i innej, na którą władze UJ nie wyraziły zgody;
   5) sprawdzanie identyfikatorów wjazdowych pojazdów i ich prawidłowego parkowania na terenie kwartału UJ.

§ 30r

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. bezpieczeństwa należy:
1) opiniowanie zgłoszenia zamiaru organizacji imprezy masowej lub imprezy niebędącej imprezą masową, organizowanych zgodnie z procedurami obowiązującymi na UJ;
2) realizacja zadań mających na celu zapewnianie bezpieczeństwa zgromadzeń organizowanych na terenie UJ;
3) koordynacja działań mających na celu zabezpieczenie uroczystości i wizyt VIP;
4) współpraca krajowa w zakresie bezpieczeństwa, w tym ze służbami państwowymi, jednostkami miejskimi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi (w tym zagranicznymi) w celu zapewnienia bezpieczeństwa imprez i zgromadzeń organizowanych na Uniwersytecie;
5) prowadzenie analizy stanu bezpieczeństwa na Uniwersytecie w związku z organizacją opiniowanych imprez;
6) inicjowanie projektów zmian systemowych w celu poprawy parametrów bezpieczeństwa na Uniwersytecie oraz współpraca z innymi podmiotami w tym zakresie;
7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie opracowania procedur i wytycznych dotyczących postępowania w przypadku zagrożenia przestępstwami i wykroczeniami na terenie Uniwersytetu;
8) inicjowanie działań mających na celu utrzymanie sprawności funkcjonowania systemu ochrony w zakresie ćwiczeń międzyresortowych.

§ 30s

STUDENCKI OŚRODEK WSPARCIA I ADAPTACJI

Do zakresu zadań Studenckiego Ośrodka Wsparcia i Adaptacji należy udzielanie porad i świadczenie pomocy wszystkim studentom i doktorantom Uniwersytetu Jagiellońskiego w obszarze zdrowia psychicznego, a w szczególności:

1) pomoc w kryzysach psychicznych;
2) wsparcie w procesie adaptacji;
3) pomoc w poszukiwaniu opieki psychiatrycznej i psychologicznej;
4) podejmowanie działań mających na celu promocję zdrowia psychicznego i edukację prozdrowotną.

§ 30t

DZIAŁ DS. BEZPIECZEŃSTWA I RÓWNEGO TRAKTOWANIA – BEZPIECZNI UJ

Do zakresu zadań Działu ds. Bezpieczeństwa i Równego Traktowania – Bezpieczni UJ należy w szczególności:

1) diagnozowanie poziomu bezpieczeństwa i równego traktowania poprzez:
   a) monitorowanie sytuacji w zakresie bezpieczeństwa i równego traktowania członków wspólnoty UJ,
   b) prowadzenie przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ cyklicznych badań poczucia bezpieczeństwa oraz poczucia dyskryminacji wśród członków wspólnoty UJ, ze szczególnym uwzględnieniem studentów i doktorantów UJ (w tym w domach studenckich UJ),
   c) analizę poziomu bezpieczeństwa i zakresu występowania zjawiska dyskryminacji w UJ, w tym występowania przestępstw i wykroczeń, a także interwencji podejmowanych przez policję i inne służby odpowiedzialne za utrzymanie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
2) podejmowanie działań prewencyjnych polegających na:
   a) prowadzeniu działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej na rzecz bezpieczeństwa osobistego i równego traktowania członków wspólnoty UJ,
   b) promowaniu zachowań bezpiecznych i metod unikania zagrożeń lub radzenia sobie z nimi;
   c) (uchylona)
3) koordynowanie współpracy krajowej i międzynarodowej w zakresie bezpieczeństwa i równego traktowania, w tym:
   a) w ramach sieci współpracy (np. AUCSO, The Guild) i uczestnictwa w projektach,
   b) ze służbami państwowymi, jednostkami miejskimi i innymi podmiotami zewnętrznymi (w tym zagranicznymi) w ramach wspólnych inicjatyw o charakterze edukacyjnym, informacyjnym i promocyjnym,
   c) ze służbami państwowymi w zakresie wkraczania na teren uczelni;
4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie opracowania procedur i wskazówek postępowania związanych z:
   a) zagrożeniem przestępstwami i wykroczeniami na terenie UJ, w tym opiniowanie procedur i wskazówek postępowania opracowanych przez inne jednostki organizacyjne UJ,
   b) reagowaniem na zdarzenia stanowiące przejaw dyskryminacji wobec członków wspólnoty UJ,
   c) realizacją zasady równego traktowania w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
   d) praktycznym sprawdzeniem organizacji i warunków ewakuacji w obiektach Uniwersytetu Jagiellońskiego;
5) podejmowanie działań w związku ze zgłaszaniem przez członków wspólnoty UJ przypadków naruszenia bezpieczeństwa osobistego i zasad równego traktowania i udzielanie wsparcia osobom pokrzywdzonym przede wszystkim poprzez udostępnianie informacji o możliwościach szybkiego i efektywnego uzyskania specjalistycznej pomocy.

Rozdział VII

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

§ 31
(skreślony)

§ 32
(skreślony)

§ 33
(skreślony)

§ 34
(skreślony)

§ 35
(uchylony)

§ 36
(skreślony)

§ 36a
(uchylony)

§ 36b
(uchylony)

§ 36c
(uchylony)

§ 36d
(uchylony)

§ 36e
(uchylony)

§ 36f
(uchylony)

§ 36g
(uchylony)

§ 36h
(uchylony)

§ 36i
(uchylony)

§ 36j

BIURO ZASTĘPCY KANCLERZA DS. ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań Biura Zastępcy Kanclerza ds. Administrowania Nieruchomościami należy w szczególności:

1) prowadzenie terminarza zastępcy kanclerza;
2) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zastępcy kanclerza;

3) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza i władze UJ.

§ 36k

DZIAŁ ADMINISTRACJI KAMPUSU 600-LECIA ODNOWIENIA UJ

1. Do zadań Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania całego kompleksu Kampusu 600-lecia Odnowienia Uniwersytetu Jagiellońskiego, poprzez:
   1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami zlokalizowanymi na jego terenie;
   2) przejmowanie w administrowanie nowych budynków i budowli;
   3) uczestniczenie w procesie inwestycyjnym na etapie projektowania, budowy, odbioru końcowego oraz przejęcia budynków i dokumentacji technicznej;
   4) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personalnej Działu do nowych zadań, wynikających z trwającej rozbudowy;
   5) zapewnienie kompleksowej obsługi w zakresie ochrony budynków, osób i mienia;
   6) zapewnienie obsługi systemu zarządzania budynkami (BMS-u);
   7) utrzymanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
   8) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
   9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
   10) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem budynków i pomieszczeń nowym użytkownikom oraz przeniesieniem lub wykwaterowaniem użytkowników z dotychczas zajmowanych pomieszczeń.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, zwanego dalej w niniejszym paragrafie „Działem”, są:
   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. Do zadań Sekcji Utrzymania Technicznego, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy zapewnienie prawidłowej obsługi technicznej budynków Kampusu, a w szczególności:
   1) ocena poprawności działania instalacji i urządzeń technicznych;
   2) wykonywanie bieżących przeglądów, konserwacji, pomiarów instalacji i urządzeń technicznych;
   3) lokalizacja i naprawa usterek i awarii;
   4) nadzór nad podmiotami zewnętrznymi dokonującymi prac serwisowych;
   5) wymiana materiałów eksploatacyjnych w instalacjach technicznych;

6) wykonywanie odczytów wskazań liczników w zakresie zużycia mediów;
7) wykonywanie napraw, modernizacji i rozbudowy instalacji technicznych – elektrycznych, teletechnicznych, oświetlenia, wentylacji i klimatyzacji, grzewczych i chłodniczych, rozdzielni i szaf rozdzielczych, UPS-ów, agregatów prądotwórczych i innych zasilanych z instalacji elektrycznej lub z nią związanych;
8) planowanie i przygotowywanie zamówień na części i materiały eksploatacyjne;
9) prowadzenie dokumentacji wykonywanych przeglądów, napraw i eksploatacji wszystkich urządzeń chłodniczych zawierających substancje kontrolowane, łącznie z dokumentacją przekazywanych czynników chłodniczych.

4. Do zadań Sekcji Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS), o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy nadzór nad automatyką systemów zainstalowanych w budynkach Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, a w szczególności:
1) wprowadzanie harmonogramów pracy central wentylacyjnych oraz oświetlenia dla poszczególnych obiektów;
2) monitoring pracy poszczególnych systemów;
3) ustawianie parametrów pracy systemów dla poszczególnych pomieszczeń;
4) ustawianie parametrów zgodnie z zaleceniami użytkownika i monitoring pracy komór hodowlanych;
5) prowadzenie dokumentacji pracy systemu BMS;
6) monitoring ppoż.;
7) powiadamianie stacji monitoringu PSP o próbnych alarmach oraz prowadzonych pracach w centralach ppoż.;
8) odwoływanie fałszywych alarmów stacji monitoringu PSP;
9) obsługa sytemu kontroli dostępu w poszczególnych obiektach (wprowadzanie i zmiany uprawnień kart magnetycznych, wprowadzanie harmonogramów pracy drzwi w systemie);
10) powiadamianie służb technicznych o zauważonych usterkach i awariach.

5. Do zadań Sekcji Finansowo-Administracyjnej, o której mowa w ust. 2 pkt 3, należy obsługa rozliczeń finansowych Działu, a w szczególności:
1) przygotowywanie umów oraz prowadzenie obsługi rozliczeń finansowych z podmiotami zewnętrznymi;
2) przygotowywanie porozumień oraz prowadzenie obsługi rozliczeń finansowych z jednostkami uniwersyteckimi;
3) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Działu;
4) ewidencja nieobecności pracowników Działu;
5) prowadzenie pełnego zakresu prac związanych z ewidencją majątku będącego na stanie Działu;
6) opracowywanie projektu wydatków i przychodów Działu oraz analiza wykonania planu;
7) prowadzenie ewidencji, analizy oraz obsługi w systemie SAP dokumentów finansowych dotyczących dostawy mediów oraz utrzymania i eksploatacji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ;
8) prowadzenie rezerwacji i wynajmu sal dydaktycznych dla jednostek UJ i podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie rozliczeń z tego tytułu;
9) zapewnienie kompleksowego zaopatrzenia obiektów w środki czystości oraz inne materiały konieczne do prawidłowej eksploatacji i utrzymania terenu Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ;
10) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych do kwoty 14 tysięcy euro z zachowaniem aktualnych procedur obowiązujących w UJ oraz sporządzanie specyfikacji do przetargów organizowanych przez Dział Zamówień Publicznych dla postępowań dotyczących zakupów materiałów i usług związanych z obsługą Kampusu;
11) obsługa jednostek UJ mających siedzibę na terenie Kampusu w zakresie dystrybucji poczty wewnętrznej i zewnętrznej.

6. Do zadań Sekcji Straży Kampusu, o której mowa w ust. 2 pkt 4, należy zapewnienie kompleksowej obsługi w zakresie ochrony terenu Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, a w szczególności:

1) prowadzenie dozoru obiektów i terenów zewnętrznych Kampusu;
2) monitoring ruchu osobowego i pojazdów bezpośrednio, jak i przy pomocy kamer telewizji dozorowej;
3) interweniowanie w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia;
4) zapobieganie próbom popełnienia przestępstw np. w postaci kradzieży lub aktów wandalizmu na szkodę Uniwersytetu lub jego pracowników;
5) uniemożliwianie osobom w stanie po spożyciu alkoholu, będącym pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających przebywania na terenie UJ;
6) niedopuszczanie do prowadzenia działalności handlowej, akwizycyjnej, reklamowej, agitacyjnej i innej bez zgody władz UJ;
7) współpraca z Policją, Strażą Miejską i innymi właściwymi organami państwowymi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Kampusu;
8) w przypadku wystąpienia zagrożeń nadzwyczajnych (pożar, akt terrorystyczny itp.) – czynny udział w ewakuacji osób i mienia oraz współpraca z jednostkami Straży Pożarnej, Policji oraz innymi właściwymi organami państwowymi;
9) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku podczas uroczystości i imprez organizowanych na terenie Kampusu;
10) prowadzenie kontroli wjazdu i parkowania pojazdów na terenie parkingu przy Kompleksie Nauk Biologicznych.

7. Do zadań Sekcji Utrzymania Terenów Zewnętrznych, o której mowa w ust. 2 pkt 5, należy utrzymanie terenu Kampusu, a w szczególności:
   1) pielęgnacja drzew i krzewów, w tym wykonywanie cięć formujących pień i koronę, cięć sanitarnych, sadzenie i przesadzanie, nawożenie, odchwaszczanie, utrzymywanie gleby w obrębie nasadzeń w odpowiedniej sprawności, ochrona roślin przed szkodami abiotycznymi i biotycznymi;
   2) pielęgnacja kwietników bylinowych;
   3) pielęgnacja trawników, w tym koszenie, wertykulacja, aeracja, nawożenie, odchwaszczanie, wykonywanie dosiewów, nawadnianie, usuwanie liści w okresie jesiennym;
   4) odśnieżanie dróg wewnętrznych oraz chodników w obrębie Kampusu;
   5) utrzymanie czystości w obrębie terenów zielonych;
   6) bieżąca i okresowa konserwacja i obsługa powierzonego sprzętu mechanicznego i narzędzi.
8. Do zadań Zespołów, o których mowa w ust. 2 pkt 6-12, należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budynków, a w szczególności:
   1) utrzymanie budynków w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym, zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami i prawa budowlanego;
   2) prowadzenie książek obiektu budowlanego;
   3) zlecanie prac o charakterze usługowym w zakresie obsługi budynków;
   4) organizowanie i nadzorowanie okresowych przeglądów wynikających z odpowiednich przepisów prawa oraz zapisów gwarancyjnych;
   5) określanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontów;
   6) koordynacja wszelkich prac w powierzonych obiektach, w ramach prac serwisowych, przeglądów, remontów oraz prac inwestycyjnych;
   7) zapewnienie właściwej organizacji pracy służb porządkowych i portierskich;
   8) utrzymanie obiektów w należytej czystości;
   9) powiadamianie służb technicznych o zauważonych usterkach i awariach.
9. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu Działu Administracji Kampusu 600-lecia Odnowienia UJ, o którym mowa w ust. 2 pkt 13, należy w szczególności:
   1) prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie korespondencji i dokumentacji przychodzącej i wychodzącej;
   2) przekazywanie korespondencji i dokumentacji właściwym osobom lub jednostkom;
   3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Kampusu;
   4) prowadzenie archiwum dokumentacji – przyjmowanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestru;
   5) gospodarka materiałami biurowymi pozostającymi w dyspozycji Działu;

6) przygotowywanie rozliczeń kosztów wysyłki poczty zewnętrznej dla jednostek UJ mających siedzibę na terenie Kampusu.

§ 36l

DZIAŁ ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Administrowania Nieruchomościami są:
   1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami;
   2) Sekcja Obiektów Samofinansujących;
   3) Sekcja Organizacyjna;
   4) Sekcja Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS);
   5) Zespół Obsługi Eksploatacyjnej.
2. Do zakresu działania Sekcji Administrowania Nieruchomościami należy administrowanie budynkami oraz lokalami stanowiącymi własność Uniwersytetu oraz pozostającymi w dyspozycji Uniwersytetu na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

   Do zadań Sekcji Administrowania Nieruchomościami należy w szczególności:
   1) administrowanie obiektami i utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym, zgodnie z ich przeznaczeniem;
   2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia i ochrony obiektów Uniwersytetu;
   3) prowadzenie książek obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność Uniwersytetu oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów;
   4) ustalanie i zgłaszanie potrzeb remontowych i konserwacji obiektów na podstawie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków stanowiących własność Uniwersytetu;
   5) organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie wszelkich prac porządkowych w budynkach stanowiących własność Uniwersytetu wraz z terenami przyległymi (ulice, chodniki, place, trawniki itp.)
   6) prowadzenie ewidencji, analizy, kontroli i rozliczeń rachunków za media (centralne ogrzewanie, energię elektryczną, wodę, gaz, wywóz śmieci itp.) w budynkach stanowiących własność Uniwersytetu;
   7) zakup sprzętu, materiałów i usług koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektów;
   8) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją inwentarzową majątku stanowiącego wyposażenie budynków;
   9) prowadzenie całości spraw związanych z kwaterowaniem i wykwaterowaniem użytkowników w obiektach administrowanych przez Sekcję wraz ze sporządzaniem dokumentacji zdawczo-odbiorczej;
   10) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych;
   11) gromadzenie wszelkiej dokumentacji zasobów mieszkaniowych;
   12) w zakresie administrowania Domem Studenckim „Bursa Jagiellońska”:
      a) prowadzenie ewidencji mieszkańców i spraw meldunkowych,
      b) zapewnienie mieszkańcom godziwych warunków zamieszkania oraz właściwych warunków bhp i ppoż.,
      c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Domu Studenckiego zgodnie z jego statutowym przeznaczeniem – utrzymywanie w należytym stanie technicznym budynków i urządzeń,
      d) współopracowywanie i aktualizacja wewnętrznego regulaminu Domu Studenckiego,
      e) zakup sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania Domu,
      f) opracowywanie rocznych planów remontowych, dozorowanie przebiegu remontów oraz dokonywanie – przy współudziale pracowników działów technicznych – ich odbioru,
      g) prowadzenie kasy i rozliczeń finansowych z Kwesturą.
3. Do zadań Sekcji Obiektów Samofinansujących należy w szczególności:
   1) w zakresie administrowania Domami Profesorskimi: Dom Profesorski – Bursa im. S. Pigonia i Dom Gościnny UJ, ul. Floriańska 49 prowadzenie całości spraw związanych z przyjęciem, zakwaterowaniem oraz pobytem gości, a w szczególności:

a) w zakresie obsługi pobytowo-konferencyjnej:
   – rezerwacja miejsc noclegowych dla gości przybywających do UJ,
   – kwaterowanie ww. gości zgodnie z przyjętymi rezerwacjami,
   – meldowanie oraz prowadzenie ewidencji gości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   – zarządzanie salami konferencyjnymi,
   – rozliczanie pobytów gości oraz wynajmu sal konferencyjnych, zgodnie z warunkami dokonanych rezerwacji,
   – zapewnienie gościom właściwych warunków mieszkaniowych,
b) w pozostałym zakresie:
   – zapewnienie porządku w budynkach oraz na całym administrowanym terenie przynależnym do nich,
   – utrzymywanie nieruchomości w należytym stanie technicznym; zlecanie wszelkich napraw i usuwanie pojawiających się usterek w sposób umożliwiający jak najlepsze ich funkcjonowanie,
   – zgłaszanie potrzeb remontowych właściwym jednostkom UJ,
   – administrowanie lokalami użytkowymi,
   – współdziałanie z Kwesturą w zakresie prowadzenia spraw finansowych i rozliczeń związanych z pobytem gości oraz wynajmem lokali użytkowych,
   – obsługa parkingu znajdującego się na posesji Domu Profesorskiego – Bursa im. S. Pigonia,
   – współdziałanie z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie zadań wspólnych;

2) w zakresie administrowania Ośrodkiem Recepcyjno-Konferencyjnym Rektora UJ w Modlnicy zapewnienie funkcji recepcyjnych dla gości Ośrodka, a w szczególności:
   a) utrzymywanie w należytym stanie technicznym obiektów Ośrodka, wyposażenia zabytkowego i użytkowego oraz innych urządzeń,
   b) zapewnienie porządku w pomieszczeniach Ośrodka oraz na terenie parku, utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych i drzewostanu,
   c) udostępnianie zwiedzającym eksponatów muzealnych,
   d) prowadzenie działalności recepcyjno-usługowej – przyjmowanie zamówień na imprezy oraz ich ewidencjonowanie,
   e) przygotowanie i obsługa gastronomiczna organizowanych imprez,
   f) prowadzenie spraw finansowych związanych z organizowanymi imprezami,
   g) prowadzenie działalności promocyjnej Ośrodka;
3) w zakresie administracji Domami Pracy Twórczej (DPT): DPT „Niemen" w Rabce, DPT „Stasin" w Rabce, DPT w Ustroniu k. Cieszyna, DPT „Łada" w Zakopanem, DPT „Lonka" w Zakopanem:
   a) przyjmowanie i kwaterowanie gości na podstawie skierowań, prowadzenie ewidencji i spraw meldunkowych,
   b) dbałość o właściwe wyposażenie pokoi i pomieszczeń wspólnych,
   c) ustalanie potrzeb w zakresie remontów, zaopatrzenia i wyposażenia DPT.

4. Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy w szczególności:
   1) prowadzenie bazy danych nieruchomości Uniwersytetu;
   2) prowadzenie całości spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości UJ, w tym w szczególności:
      a) występowanie z wnioskami o pozyskanie nieruchomości,
      b) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem, zmianą, sprostowaniem, wykreśleniem wpisów w księgach wieczystych,
      c) podejmowanie działań mających na celu zwrot nieruchomości oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do obrotu nieruchomościami;
   3) w zakresie zarządzania majątkiem Polanka Hallera:
      a) administrowanie zespołem dworsko-parkowym w Polance Hallera,

b) administrowanie budynkami mieszkalnymi UJ w Polance Hallera i w Jurczycach,
c) administrowanie lasami w Polance Hallera i w Jurczycach,
d) nadzór nad terenami wydzierżawionymi,
e) nadzór nad archiwum byłego Rolniczego Zakładu Doświadczalnego UJ;

4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Uniwersytetu (budynków, wyposażenia i środków transportu); prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji i ewidencji oraz przekazywanie jej zainteresowanym jednostkom oraz do Kwestury;
5) realizacja obowiązku podatkowego Uniwersytetu w zakresie podatku od nieruchomości i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości;
6) przygotowywanie umów związanych z zakresem działalności Działu wraz z koniecznymi dokumentami;
7) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczeń umów – najmu, dzierżawy i innych – nieruchomości, budynków i lokali;
8) obsługa finansowa zawartych umów w zakresie:
a) wystawiania dokumentów obciążeniowych,
b) monitorowania wpłat;
9) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu/dzierżawy i innych zawartych przez Uniwersytet;
10) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji polityki lokalowej Uniwersytetu w zakresie pozyskiwania lokali, monitorowanie wykorzystania bazy lokalowej (własnej i wynajmowanej/ dzierżawionej) oraz przedkładanie władzom UJ propozycji optymalnego ich wykorzystania, a także przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania planów przemieszczeń i zaspokajania potrzeb lokalowych jednostek UJ;
11) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki odpadami.

4a. Do zadań Sekcji Systemu Zarządzania Automatyką Budynków (BMS) należy w szczególności:
1) prowadzenie harmonogramów prac central wentylacyjnych oraz oświetlenia dla poszczególnych obiektów administrowanych przez Dział Administrowania Nieruchomościami;
2) monitorowanie pracy poszczególnych systemów;
3) ustawianie parametrów pracy systemów dla poszczególnych budynków i pomieszczeń zgodnie z zaleceniami projektowymi, a w szczególnych przypadkach na zlecenie użytkowników;
4) prowadzenie dokumentacji pracy systemu BMS;
5) monitorowanie systemu ppoż.;
6) obsługa systemu kontroli dostępu w poszczególnych obiektach administrowanych przez Dział Administrowania Nieruchomościami (m.in. wprowadzanie i zmiany uprawnień kart magnetycznych, wprowadzanie harmonogramów pracy drzwi w systemie);
7) naprawa usterek występujących w obsługiwanych budynkach w zakresie automatyki budynków;
8) powiadamianie innych służb technicznych o zauważonych usterkach i awariach, a w szczególnych przypadkach powiadamianie takie użytkowników.

5. Do zakresu działania Zespołu Obsługi Eksploatacyjnej należy wykonywanie bieżących napraw i konserwacji w zakresie robót ślusarskich w obiektach i lokalach administrowanych przez Dział Administrowania Nieruchomościami.

Rozdział VIII

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. TECHNICZNO-INWESTYCYJNYCH

§ 37
(uchylony)

§ 37a

BIURO ZASTĘPCY KANCLERZA DS. TECHNICZNO-INWESTYCYJNYCH

Do zadań Biura Zastępcy Kanclerza ds. Techniczno-Inwestycyjnych należy w szczególności:
1) planowanie i właściwa organizacja pracy Biura;
2) (uchylony)
3) przepisywanie pism zredagowanych przez zastępcę kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;
4) przekazywanie korespondencji i dokumentów właściwym osobom lub jednostkom;
5) rozliczanie faktur, rachunków i not związanych z zakresem działania zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;
6) (uchylony)
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych.

§ 38

DZIAŁ EKSPLOATACJI

1. Do zakresu działania Działu Eksploatacji należy:
   1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej w całej uczelni;
   2) sprawowanie dozoru merytorycznego nad eksploatacją urządzeń energetycznych, elektrycznych, gazowych, ciepłowniczych, wentylacji i klimatyzacji oraz dźwigowych we wszystkich obiektach uczelni;
   3) prowadzenie bieżących przeglądów, konserwacji oraz wykonywanie drobnych napraw w zakresie instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacji i klimatyzacji, centralnego ogrzewania oraz instalacji gazowych w obiektach UJ, za wyjątkiem obiektów posiadających własne służby techniczne.
2. W szczególności do zadań Działu należy:
   1) zapewnienie dostaw pełnego zakresu mediów (centralne ogrzewanie, ciepła woda użytkowa, ciepło na potrzeby wentylacji i klimatyzacji, energia elektryczna, gaz wysokometanowy) dla obiektów UJ, poprzez zawieranie umów z dystrybutorami mediów; w przypadkach zmian zapotrzebowania na media – występowanie do dystrybutorów o odpowiednie zezwolenia i aneksy do umów;
   2) sprawowanie bieżącej kontroli nad prawidłowością dostaw mediów; w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości – podejmowanie niezwłocznych działań w celu ich usunięcia;
   3) zabezpieczenie – poprzez bieżącą konserwację i usuwanie uszkodzeń – sprawności działania, urządzeń i instalacji energetycznych, elektroenergetycznych, gazowych oraz wody i ścieków w obiektach UJ, za wyjątkiem obiektów posiadających własne służby techniczne;
   4) nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wentylacji i klimatyzacji oraz osobami prowadzącymi ich eksploatację we wszystkich obiektach UJ;
   5) prowadzenie całości dokumentacji dozorowej oraz zapewnienie właściwej eksploatacji dźwigów w obiektach UJ;
   6) dokonywanie – z udziałem służb BHP i Ochrony Ppoż., użytkowników oraz administratorów obiektów – okresowych przeglądów technicznych instalacji i urządzeń energetycznych oraz

elektroenergetycznych; wnioskowanie i kwalifikowanie instalacji i urządzeń do remontów i modernizacji;

7) zlecanie odpowiednim firmom przeprowadzenia (pod merytorycznym nadzorem pracowników Działu):
   a) konserwacji i napraw urządzeń transportu bliskiego,
   b) konserwacji i napraw instalacji detekcji gazu,
   c) konserwacji i napraw podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów, instalacji sygnalizacji pożaru oraz monitoringu pożarowego, pod merytorycznym nadzorem Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej,
   d) badań i konserwacji klap przeciwpożarowych,
   e) badań szczelności instalacji gazowych we wszystkich obiektach UJ,
   f) konserwacji stacji transformatorowych średniego napięcia we wszystkich obiektach UJ,
   g) pomiarów ochronnych instalacji elektrycznych, tj. skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, badania stanu izolacji, uziemień oraz usuwania stwierdzonych usterek w obiektach Uniwersytetu w terminach przewidzianych prawem budowlanym;
8) uczestnictwo przy przekazywaniu urządzeń i instalacji do remontu oraz udział w komisjach odbioru przy:
   a) przejmowaniu tych urządzeń i instalacji w użytkowanie,
   b) przejmowaniu do eksploatacji instalacji i urządzeń po procesie inwestycyjnym;
9) przygotowywanie dokumentacji przetargowych zgodnie z obowiązującymi aktami wewnątrzuczelnianymi oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych;
10) sprawowanie nadzoru technicznego nad pracą wszystkich kotłowni, wymiennikowni ciepła, rozdzielni prądu niskiego napięcia, stacji średniego napięcia, wentylacji, klimatyzacji oraz instalacji gazowych w obiektach uczelni, a także utrzymywanie ich w należytym stanie technicznym;
11) stała współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego, przygotowywanie dźwigów i zbiorników do rewizji, gromadzenie dokumentacji dozorowej;
12) kontrola aktualności uprawnień energetycznych palaczy centralnego ogrzewania;
13) prowadzenie bieżącej kontroli użytkowników w zakresie właściwej eksploatacji instalacji i urządzeń energetycznych, elektroenergetycznych, urządzeń gazowych i sanitarnych oraz dźwigów;
14) rozliczanie kosztów mediów energetycznych z MPEC SA, ENION Energia Sp. z o.o. i PGNiG SA na poszczególne jednostki uczelni wg wskaźników określonych przez administratorów obiektów; wystawianie not wewnętrznych;
15) rozliczanie kosztów za media z jednostkami zewnętrznymi poprzez wystawianie faktur VAT;
16) prowadzenie analiz zużycia i kosztów mediów oraz opracowywanie prognoz zużycia nośników energii pod kątem prowadzenia racjonalnej i oszczędnej gospodarki mediami oraz wprowadzenia nowych technik i technologii;
17) przygotowanie i opracowanie materiałów dla ustalenia budżetu na cele eksploatacji i konserwacji obiektów UJ;
18) gromadzenie materiałów oraz opracowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonej działalności do GUS i Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

§ 39

DZIAŁ REMONTÓW

1. Wewnętrzną jednostką Działu Remontów jest **SEKCJA USŁUG REMONTOWYCH**, działająca na zasadzie ograniczonego wewnętrznego rozrachunku gospodarczego.
2. Do zakresu działania Działu Remontów należy prowadzenie całości spraw formalnych i technicznych związanych z wykonywaniem kapitalnych i bieżących remontów obiektów uczelni.

W szczególności do zadań Działu należy:

1) planowanie zadań remontowo-modernizacyjnych; opracowywanie na podstawie wyników przeglądów technicznych oraz wniosków remontowych zgłoszonych przez użytkowników budynków – wieloletnich i rocznych planów remontów kapitalnych i bieżących dla wszystkich obiektów UJ;
2) przygotowanie dokumentacji określających przedmiot zadań remontowych w zakresach i formach wynikających z przepisów prawa budowlanego i ustawy Prawo zamówień publicznych (dokumentacja projektowo-kosztorysowa);
3) kontrolowanie i nadzorowanie przebiegu prac remontowych w obiektach UJ w sposób gwarantujący skuteczność nadzoru;
4) udział w komisjach technicznych powoływanych w trakcie robót;
5) sporządzanie protokołów konieczności dla robót dodatkowych oraz zamiennych;
6) w przypadku występującej konieczności – wnioskowanie dokonania zmian w dokumentacji i w razie akceptacji władz wprowadzenie ich zgodnie z przepisami;
7) udział w komisjach odbioru obiektów lub robót i przekazywanie ich użytkownikowi;
8) egzekwowanie od wykonawców usunięcia ujawnionych usterek i nieprawidłowości;
9) egzekwowanie kar umownych za nieterminową realizację robót;
10) dokonywanie rozliczeń finansowych i materiałowych remontów z wykonawcami oraz egzekwowanie zaleceń komisji odbioru;
11) prowadzenie ewidencji i rejestrów dokumentacji wykonawczej i powykonawczej;
12) prowadzenie doradztwa technicznego w sprawach związanych z eksploatacją budynków;
13) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego obiektów UJ;
14) prowadzenie wszelkich innych działań związanych z prowadzonymi remontami i modernizacjami;
15) archiwizacja dokumentacji przetargowych i technicznej;
16) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego;
17) przyjmowanie i przekazywanie do realizacji faktur stanowiących rozliczenie zawartych umów;
18) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonania planu remontów i inwestycji.

3. Do zakresu działania **SEKCJI USŁUG REMONTOWYCH**, o której mowa w ust. 1, należy realizacja zleconych przez jednostki UJ robót malarskich, stolarskich, w tym konserwacja zabytkowych mebli, robót murarskich wykończeniowych i remontowych.

W szczególności do zadań Sekcji należy:

1) przyjęcie do wykonania i uzgodnienie zakresu robót ze zleceniodawcą;
2) wycena zleconych prac;
3) sporządzenie rysunków wykonawczych (dotyczy robót stolarskich);
4) zakup materiałów niezbędnych do wykonania zleconych robót;
5) właściwe wykonanie zleconych robót;
6) rozliczenie faktur za zakupione materiały;
7) odbiór powykonawczy i rozliczenie się notą księgową ze zleceniodawcą usługi.

§ 40
(uchylony)

§ 41
(uchylony)

§ 42
(skreślony)

§ 42a

DZIAŁ INWESTYCJI BUDOWLANYCH

1. Zakres działania Działu Inwestycji Budowlanych obejmuje sprawy związane z przygotowaniem i realizacją nowych inwestycji budowlanych Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Do zadań Działu należy:
   1) wsparcie merytoryczne władz UJ w zakresie planów inwestycyjnych Uniwersytetu;
   2) koordynacja prac przy pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych dla inwestycji budowlanych UJ;
   3) realizacja umów na dofinansowanie inwestycji budowlanych UJ we współpracy z innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi UJ;
   4) realizacja zadań inwestycyjnych na podstawie zatwierdzonych planów UJ:
      a) koordynacja zleceń prac inwestycyjnych zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi przepisami UJ,
      b) opracowanie – w zależności od potrzeb – wraz z uzyskaniem niezbędnych zgód administracyjnych:
         – studium wykonalności,
         – koncepcji,
         – programu funkcjonalno-użytkowego,
         – projektu budowlanego,
         – projektu wykonawczego,
      c) realizacja robót budowlanych w obiektach już istniejących lub jako inwestycje nowo projektowane poprzez:
         – zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
         – zapewnienie nadzoru technicznego,
         – koordynację prac budowlanych,
         – kontrolę harmonogramu rzeczowo-finansowego,
      d) odbiory wykonanych robót:
         – z przyszłymi użytkownikami,
         – z innymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi UJ, w tym z Centrum Dostępności UJ, Inspektoratem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Inspektoratem Ochrony Przeciwpożarowej,
         – z przedstawicielami Państwowej Straży Pożarnej,
      e) przekazanie do użytkowania, w tym uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie lub innego dokumentu wydanego przez właściwy organ nadzoru budowlanego (jeżeli dotyczy),
      f) rozliczenie inwestycji:
         – comiesięczne rozliczenia finansowe,
         – składanie raportów rocznych i końcowych;
   5) wsparcie merytoryczne i techniczne administratorów zrealizowanych inwestycji budowlanych UJ w okresie gwarancji.

§ 42b

SEKCJA TELEKOMUNIKACYJNA

1. Do zakresu działania Sekcji Telekomunikacyjnej należy nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci telekomunikacyjnych i działania central telefonicznych na terenie całego Uniwersytetu.
2. Do zadań Sekcji Telekomunikacyjnej należy w szczególności:
   1) w zakresie sieci telekomunikacyjnych:
      a) zapewnienie sprawnego działania i rozwoju systemu telefonicznego Uniwersytetu,
      b) nadzorowanie działania łączy międzycentralowych,

c) koordynowanie oraz nadzór i kontrola prac firm wykonujących bieżącą konserwację central i systemów telefonicznych UJ,
d) rozliczanie kosztów konserwacji i remontów sieci i urządzeń telekomunikacyjnych,
e) realizacja zadań wynikających z umów zawartych przez Uniwersytet z operatorami telefonii GSM,
f) weryfikacja faktur zewnętrznych dotyczących usług związanych z używaniem telefonów stacjonarnych i GSM i ich przekazywanie do Kwestury w celu realizacji,
g) prowadzenie analiz kosztów eksploatacji, w tym w szczególności remontów sieci telefonicznej i opracowywanie wniosków z nich wynikających,
h) rozliczanie za pomocą wewnętrznych not księgowych faktur zbiorczych i obciążanie jednostek UJ kosztami rozmów z telefonów bezpośrednich, faksów i innymi,
i) wystawianie pracownikom faktur VAT za rozmowy prywatne przeprowadzone z telefonów służbowych,
j) wystawianie faktur VAT pracownikom posiadającym telefony służbowe w mieszkaniach prywatnych,
k) prowadzenie wszelkiej korespondencji w sprawach obciążeń wymienionych powyżej;

2) w zakresie obsługi central telefonicznych:
a) przyjmowanie telefonów z zewnątrz i łączenie ich z numerami wewnętrznymi, w razie konieczności – łączenie rozmów wewnętrznych,
b) przyjmowanie zgłoszeń na rozmowy międzynarodowe i między-miastowe oraz ich sprawna realizacja,
c) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych rozmów między-narodowych i międzymiastowych służbowych oraz rozmów prywatnych,
d) sporządzanie miesięcznych wydruków bilingów zrealizowanych połączeń koniecznych do rozliczania kosztów połączeń pomiędzy jednostki organizacyjne podłączone do jednej centrali, a także sporządzanie analogicznych wydruków na wniosek ww. jednostek,
e) kontrola faktur wystawianych przez operatora w zakresie poprawności wskazanych numerów telefonicznych.

§ 42ba

DZIAŁ DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO-FINANSOWEJ

Do zadań Działu ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej należy w szczególności:

1) obsługa dziennika podawczego jednostek organizacyjnych UJ podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych;
2) współpraca przy tworzeniu wewnętrznych procedur, w tym instrukcji i zasad zawierających szczegółowe opisy czynności, obowiązujących w jednostkach organizacyjnych UJ podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych oraz ich egzekwowanie;
3) obsługa spraw pracowniczych w zakresie nie należącym do właściwości Centrum Spraw Osobowych;
4) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentacji technicznej;
5) tworzenie planów budżetów jednostek organizacyjnych UJ podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych, ich analiza, weryfikacja i rozliczenie;
6) współpraca przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji;
7) tworzenie planu budżetu remontowo-modernizacyjnego, jego analiza, weryfikacja i rozliczenie, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł finansowania;
8) tworzenie planu centralnego budżetu inwestycyjnego, jego analiza, weryfikacja i rozliczenie, ze szczególnym uwzględnieniem źródeł finansowania;
9) zakładanie elementów ewidencji dla zadań inwestycyjnych remontowo-modernizacyjnych;
10) rozliczanie umów na dofinansowanie zadań uzyskane od instytucji zewnętrznych i współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJ współodpowiedzialnymi za ich rozliczenie;
11) tworzenie projektów umów na roboty budowlane zgodnych z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi UJ;

12) rozliczanie umów na roboty budowlane, a w szczególności terminowe i zgodne z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi procedowanie dokumentów finansowo-księgowych;
13) przygotowywanie dokumentów do rozliczenia inwestycji;
14) tworzenie dokumentów OT zgodnie z przepisami wewnętrznymi UJ;
15) przygotowywanie sprawozdań zewnętrznych oraz danych, zestawień i innych informacji na potrzeby wewnętrzne UJ, wynikających z zakresu działalności działu;
16) przygotowywanie dokumentów do kontroli i audytów, wynikających z zakresu działalności działu;
17) raportowanie finansowego zaawansowania realizacji zadań;
18) zaopatrzenie jednostek organizacyjnych UJ podporządkowanych zastępcy kanclerza ds. techniczno-inwestycyjnych w materiały biurowe i materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych.

Rozdział VIIIa

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. OGÓLNYCH

§ 42c

BIURO ZASTĘPCY KANCLERZA DS. OGÓLNYCH

Do zadań Biura Zastępcy Kanclerza ds. Ogólnych należy w szczególności:

1) prowadzenie terminarza zastępcy kanclerza;
2) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zastępcy kanclerza;
3) wykonywanie innych zadań zleconych przez zastępcę kanclerza i władze UJ.

§ 42d

DZIAŁ INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ

1. Do zakresu działania Działu Inwentaryzacji Ciągłej należy przeprowadzanie spisów z natury składników majątku UJ oraz obsługa procesu likwidacji zużytych składników majątkowych.
2. Wewnętrzną jednostką Działu Inwentaryzacji Ciągłej jest Zespół ds. Likwidacji Zbędnych Składników Majątkowych.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji:
      a) sporządzanie czteroletniego i rocznego planu inwentaryzacji,
      b) przeprowadzanie inwentaryzacji pełnych planowych, pełnych okresowych, doraźnych zdawczo-odbiorczych i odbiorczych w zakresie:
         – środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
         – gruntów, budynków, budowli i obiektów inżynierii lądowej,
         – materiałów,
         – towarów,
      c) przeprowadzanie spisów dodatkowych i weryfikacyjnych do inwentaryzacji pełnych i doraźnych, o których mowa w lit. b,
      d) prowadzenie rejestru arkuszy spisowych i spisów z natury,
      e) sporządzanie wykazów różnic inwentaryzacyjnych,
      f) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących wykonania planu inwentaryzacyjnego;
   2) w zakresie rozliczania inwentaryzacji:
      a) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
      b) przygotowanie dokumentacji w sprawach związanych z rozliczeniem różnic i przekazanie jej wraz z wyjaśnieniami uzyskanymi od osób odpowiedzialnych materialnie przewodniczącemu Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej,
      c) obsługa administracyjna Rektorskiej Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Do zadań Zespołu, o którym mowa w ust. 2, należy w szczególności:
   1) udział w pracach Komisji Likwidacyjnej;
   2) ustalanie składu Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji składników majątkowych na podstawie wniosków jednostek organizacyjnych UJ (z wyłączeniem Collegium Medicum);
   3) organizacja odbioru zużytych składników majątkowych na podstawie zgłoszeń otrzymanych z jednostek organizacyjnych UJ;
   4) aktywne działanie w zakresie zagospodarowania zbędnych składników majątkowych;
   5) ścisła współpraca z Działem Ewidencji Majątku oraz z Rektorską Główną Komisją Inwentaryzacyjną.

§ 42e

DZIAŁ ZAOPATRZENIA

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Zaopatrzenia są:
   1) Sekcja Aparatury;
   2) Sekcja Zakupów.
2. Do zakresu działania Sekcji Aparatury należy dokonywanie zakupów aparatury, wyposażenia, części zamiennych, odczynników chemicznych i innych na rynku krajowym i zagranicznym, na podstawie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne UJ, po decyzji Działu Zamówień Publicznych odnośnie trybu ich realizacji. Sekcja Aparatury realizuje zamówienia niepodlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz po przeprowadzeniu postępowania przez Dział Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą, w zakresie uzyskiwania zaświadczeń dla sprzętu komputerowego z 0% stawką VAT.

   Do zadań Sekcji Aparatury należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań ofertowych i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych, po zaakceptowaniu oferty cenowej lub faktury pro-forma oraz po podpisaniu zamówienia lub umowy przez użytkownika;
   2) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej związanej z realizacją zamówień;
   3) przygotowanie dokumentów oraz dokonywanie odpraw celnych w imporcie i eksporcie realizowanych zakupów, obsługa celna zleconych konferencji, realizacja procedur gospodarczych zgodnie z prawem celnym (odprawy celne przy naprawach gwarancyjnych, pogwarancyjnych, testowaniach, wspólnym budowaniu aparatury prototypowej przez UJ i jednostki zagraniczne na terenie kraju i poza jego granicami), pośrednictwo w załatwieniu karnetów ATA, doradztwo celne i spedycyjne;
   4) akceptowanie dokumentów zakupu w procesie elektronicznej akceptacji dokumentów zakupu w systemie SAP (workflow faktur);
   5) występowanie do właściwego ministerstwa w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z 0% stawką VAT;
   6) prowadzenie cyklu finansowo-rozliczeniowego dotyczącego faktur korekt VAT dla sprzętu komputerowego z 0% stawką VAT, w tym rejestracja korekt i przesyłanie ich z odpowiednią dokumentacją w systemie SAP (workflow faktur) do właściwej jednostki organizacyjnej w kwesturze UJ;
   7) udzielanie jednostkom organizacyjnym UJ informacji na temat wartości do podania na kartach OT dla aparatury zakupionej spoza UE, po przedstawieniu pełnej dokumentacji dotyczącej zakupu;
   8) rejestracja obrotu towarowego wewnątrz wspólnoty EU – INTRASTAT.
3. Do zakresu działania Sekcji Zakupów należy planowanie, organizowanie, realizacja oraz analizowanie procesów związanych z zakupem materiałów, sprzętu i wyposażenia niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych UJ, w tym:
   1) zakup materiałów technicznych do napraw, remontów i utrzymania infrastruktury, zleconych przez odpowiednie jednostki organizacyjne UJ;
   2) zakup pozostałych materiałów dla jednostek organizacyjnych UJ (materiały eksploatacyjne, biurowe, środki czystości, higieniczne, papier, sprzęt do utrzymania czystości, elementy wyposażenia wnętrz, narzędzia, sprzęt elektryczny i telefoniczny, artykuły spożywcze, meble szkolne i biurowe, RTV i AGD, akcesoria komputerowe i inne) zgodnie z ich zapotrzebowaniem.

   Do zadań Sekcji Zakupów należy w szczególności:
   1) prowadzenie rozeznania o producentach, hurtowniach i cenach zamawianych towarów;
   2) sporządzanie i składanie, na zlecenie kierowników jednostek organizacyjnych UJ, wniosków wraz z załącznikiem ilościowo-wartościowym do Działu Zamówień Publicznych o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia na sukcesywne dostawy i usługi;
   3) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz załączników do SWZ (sukcesywne dostawy);
   4) dokonywanie bieżących zakupów materiałów dla jednostek organizacyjnych UJ na podstawie

umów o sukcesywne dostawy;

5) realizowanie zakupów materiałów i usług o wartości niższej od kwoty wymienionej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych na zlecenie jednostek organizacyjnych UJ;
6) pomoc w załatwianiu reklamacji jakościowych i ilościowych dotyczących zrealizowanych zakupów;
7) przygotowywanie i wysyłanie zamówień do dostawców z wykorzystaniem modułu SAP MM;
8) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zamówień, negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi kontrahentami;
9) kontrola prawidłowości składanych zamówień i realizowanych zakupów;
10) kontrola stanu realizacji zawartych umów wprowadzonych do modułu SAP oraz prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych materiałów w ramach tych umów;
11) rejestracja umów przetargowych w module SAP MM;
12) prowadzenie bazy danych Indeksów Materiałowych;
13) udzielanie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym UJ informacji o możliwościach zakupu sprzętu i materiałów.

§ 42f

INSPEKTORAT BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Podstawowym zadaniem Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

   W szczególności do zadań Inspektoratu należy:

   1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Rektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
   3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznoorganizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
   4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
   5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
      a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
      b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
   6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
   7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
   9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
   10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
   11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
19) inicjowanie i rozwijanie na terenie uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
20) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach i urządzeniach;
21) przedstawianie kierownikom jednostek organizacyjnych UJ, a w szczególnych przypadkach Rektorowi, wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

2. Inspektorat BHP jest uprawniony do:
1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w uczelni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) występowania do Rektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) występowania do Rektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
8) wnioskowania do Rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w jednostce organizacyjnej w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, studentów albo innych osób.

§ 42g

INSPEKTORAT OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Do zakresu działania Inspektoratu Ochrony Przeciwpożarowej należą sprawy dotyczące ochrony przeciwpożarowej uczelni.

W szczególności do zadań Inspektoratu należy:

1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego

w obiektach Uniwersytetu;

3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiektach (instalacje sygnalizacji pożaru, klapy dymowe, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach uczelni;
8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
9) zgłaszanie kanclerzowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Uniwersytetu;
10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
12) współpraca z administratorami obiektów uczelni w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
13) współpraca z administratorami obiektów w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji;
14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową poszczególnych obiektów oraz z działalnością Inspektoratu;
15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

Rozdział IX

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE KWESTOROWI

§ 43

KWESTURA

1. Jednostki kwestury zobowiązane są do prowadzenia rachunkowości Uniwersytetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Z zakresu działania kwestury wyłącza się:
   1) obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości, a dotyczące:
      a) rozliczeń pracowników z tytułu podatku od osób fizycznych,
      b) rozliczeń z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych,
      c) rozrachunków z pracownikami (imienne karty wynagrodzeń pracowników wg składników istotnych do obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków),

      tj. obowiązki należące do zakresu działania Działu Spraw Osobowych;
   2) obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości, a dotyczące inwentaryzacji rzeczowych składników majątku Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   3) prowadzenie rachunkowości jednostek organizacyjnych UJ zobowiązanych do prowadzenia rachunkowości we własnym zakresie.
3. Celem rzetelnego wykonywania zadań kwestura zobowiązana jest do współpracy i dokonywania uzgodnień prowadzonych ewidencji z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 44

BIURO KWESTORA

1. Do zakresu działania Biura Kwestora należy prowadzenie bieżących spraw kwestora, obsługa interesantów oraz zbieranie informacji niezbędnych kwestorowi przy podejmowaniu decyzji.
2. Do zadań Biura Kwestora należy w szczególności:
   1) planowanie i koordynowanie pracy Biura;
   2) kontrola wstępna w zakresie kompletności i poprawności dokumentacji kierowanej do kontrasygnaty kwestora;
   3) prowadzenie ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej;
   4) prowadzenie korespondencji służbowej;
   5) prowadzenie terminarza i organizowanie spotkań kwestora;
   6) prowadzenie ewidencji gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych;
   7) aktualizacja Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ;
   8) aktualizacja strony internetowej Kwestury;
   9) koordynowanie zadań związanych ze zmianami regulacji prawa wewnętrznego UJ w zakresie dotyczącym działalności kwestury;
   10) uczestnictwo w szkoleniach wskazanych przez kwestora;
   11) wykonywanie zadań zleconych przez kwestora.

§ 44a

STANOWISKO DS. ANALIZ I SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. analiz i sprawozdań finansowych należy w szczególności:

1) dokonywanie kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, bieżącej i następczej dokumentów finansowo-księgowych;
2) badanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych

i finansowych;
3) badanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) zatwierdzanie faktur i innych dokumentów finansowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej Uniwersytetu Jagiellońskiego, w szczególności sprawozdania Rb-N i Rb-Z o stanie należności i zobowiązań;
6) współpraca przy sporządzaniu rocznego planu rzeczowo-finansowego, aktualizacji planu oraz sprawozdania z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego UJ;
7) sporządzanie prezentacji wraz z dokumentacją uzupełniającą rocznego sprawozdania finansowego.

§ 45
(skreślony)

§ 45a

SEKCJA DS. PODATKÓW

Do zakresu działania Sekcji ds. Podatków należy kontrola dokumentów związanych z rozliczeniem podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz tzw. podatku u źródła, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, a także udzielanie informacji jednostkom organizacyjnym UJ w zakresie powyższych podatków.
Do zadań Sekcji ds. Podatków należy w szczególności:
1) weryfikacja faktur związanych z zakupem towarów i usług:
   a) kontrola opisów na fakturach pod kątem czynności, których dotyczą (zwolnione, mieszane PRE, PRE, mieszane, opodatkowane),
   b) określanie prawidłowej daty obowiązku podatkowego;
2) opis faktur i rachunków zagranicznych dotyczących rozpoznania wewnątrzwspólnotowego nabycia towaru i importu usług:
   a) określenie prawidłowej stawki podatku VAT,
   b) przeliczenie dla celów podatku VAT waluty obcej z dokumentu według odpowiedniej tabeli kursów średnich NBP;
3) sprawdzenie faktur ujętych w rejestrach podatku VAT zakupu pod względem prawidłowych opisów czynności dla celów VAT i dat deklaracji;
4) weryfikacja faktur sprzedaży pod względem:
   a) prawidłowej daty obowiązku podatkowego,
   b) ujęcia w rejestrze sprzedaży;
5) ustalanie stawek podatku VAT dla poszczególnych usług świadczonych przez Uniwersytet Jagielloński;
6) sprawdzanie faktur korygujących, w szczególności podpisów, ujęcia we właściwych miesięcznych rejestrach;
7) uzgadnianie zgodności podatku VAT wynikającego z rejestrów z kontami księgi głównej;
8) wykonywanie czynności związanych z użytkowaniem kas fiskalnych, w szczególności:
   a) uzgadnianie raportów z kas fiskalnych,
   b) rejestracja i likwidacja kas fiskalnych w uzgodnieniu z Urzędem Skarbowym;
9) sprawdzanie rozliczeń miesięcznych podatku VAT;
10) sporządzanie deklaracji miesięcznej zbiorczej obejmującej UJ, Rolniczy Zakład Doświadczalny UJ „Łazy" i UJ CM oraz sporządzanie korekt;
11) sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE łącznej obejmującej UJ, Rolniczy Zakład Doświadczalny UJ „Łazy" i UJ CM oraz sporządzanie korekt tych informacji;
12) zwrot podatku od zakupów z innych krajów UE VAT-REF;
13) korekta roczna środków trwałych;
14) ustalenie roczne wskaźnika struktury sprzedaży w podatku VAT;
15) uzgadnianie wzajemnych rozliczeń z Małopolskim Urzędem Skarbowym w Krakowie;

16) rozliczanie codzienne podatku naliczonego (ZO) część A;
17) występowanie o interpretacje podatkowe;
18) kontrola w systemie SAP aktualnych stawek podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19) księgowanie dokumentów PK dotyczących rozliczeń podatkowych i odsetek podatkowych;
20) przygotowanie danych oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań dla GUS (DNU-K);
21) załatwianie wszelkich spraw związanych z podatkiem VAT w urzędzie skarbowym, izbie administracji skarbowej, urzędzie celno-skarbowym;
22) ustalanie roczne prewskaźnika dla celów podatku VAT;
23) uzgadnianie i rozliczanie kont podatku VAT;
24) określanie prawa do odliczenia podatku VAT w projektach;
25) określanie stawki tzw. podatku u źródła (podatek dochodowy pobierany przez płatników w państwie źródła, czyli w państwie, w którym powstaje przychód);
26) sporządzanie deklaracji i informacji związanych z tzw. podatkiem u źródła.

§ 46

DZIAŁ BUDŻETOWANIA, KONTROLINGU I ANALIZ

Do zakresu działania Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz należy opracowywanie planów rzeczowo-finansowych UJ, budżetów jednostek oraz analiz i sprawozdawczości z ich wykonania niebędących w kompetencjach Działów Rozliczeń Projektów Krajowych, Strukturalnych i Zagranicznych.

Do zadań Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz należy w szczególności:

1) przygotowanie prowizorium finansowego;
2) przygotowanie projektów budżetów w zakresie planu wpływów i wydatków jednostek organizacyjnych UJ w obszarze działalności dydaktycznej oraz badawczej niebędącej w kompetencjach Działów Rozliczeń Projektów Krajowych, Strukturalnych i Zagranicznych;
3) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie planu wpływów i wydatków jednostek organizacyjnych UJ oraz przygotowywanie analiz tych sprawozdań dla kwestora;
4) udział w przygotowaniu planu rzeczowo-finansowego oraz jego nowelizacji;
5) sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
6) sporządzanie, na polecenie kwestora, zestawień, analiz i symulacji;
7) przygotowanie założeń i projektu planu rzeczowo-finansowego na cztery kolejne lata budżetowe dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
8) wprowadzanie danych do Systemu POL-on dotyczących planu rzeczowo-finansowego i sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego UJ oraz UJ i UJ CM łącznie;
9) kontrola finansowo-budżetowa zlecona przez kwestora, a w szczególności kontrola:
   a) decyzji dotyczących zatrudnienia i wynagradzania mających wpływ na budżety jednostek organizacyjnych UJ,
   b) rozliczania przedsięwzięć organizowanych przez jednostki organizacyjne UJ (w tym konferencji, studiów podyplomowych oraz innych w ramach działalności dydaktycznej i badawczej finansowanej z subwencji);
10) opracowanie materiałów statystycznych do sprawozdania rocznego Rektora;
11) bieżąca analiza i weryfikowanie poprawności wydatkowania środków przez jednostki organizacyjne UJ w podziale na kategorie budżetowe oraz poszczególne aktywności;
12) zakładanie elementów dekretacji kosztowej i wydatkowej oraz zakładanie limitów budżetu w zakresie budżetu podstawowego, dofinansowań, refundacji, studiów podyplomowych oraz innych aktywności (działalność dydaktyczna oraz działalność badawcza finansowana z subwencji, remonty i inwestycje, fundusze specjalne).

Rozdział X

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. FINANSOWYCH

§ 47

DZIAŁ FINANSOWY

Do zakresu działania Działu Finansowego należy realizacja płatności dotyczących wszystkich działalności jednostek organizacyjnych UJ, księgowanie, rozliczanie i windykacja opłat za usługi edukacyjne, bieżąca współpraca z bankami oraz lokowanie wolnych środków pieniężnych.

Do zadań Działu Finansowego należy w szczególności:

1) kontrola otrzymywanych dokumentów pod względem obrotu płatniczego: zgodność kwoty, waluty, rachunku bankowego i terminu płatności;
2) sporządzanie list płatności do banku, kontrola poprawności przygotowanych przelewów;
3) wypłaty świadczeń dla studentów i doktorantów nieopodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych i niepodlegających składkom na ubezpieczenie społeczne;
4) tworzenie bazy dostawców krajowych i zagranicznych;
5) import wyciągów z systemów bankowych do systemu SAP;
6) archiwizacja wyciągów bankowych w formie pliku elektronicznego;
7) pomoc jednostkom w obsłudze systemu FICA dla studentów;
8) księgowanie wyciągów bankowych dotyczących opłat z tytułu usług edukacyjnych;
9) bieżąca kontrola i analiza rozrachunków z tytułu usług edukacyjnych, przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi;
10) analiza zaległości w opłatach za studia;
11) podział wpływów z tytułu usług edukacyjnych;
12) windykacja należności z tytułu usług edukacyjnych;
13) księgowanie opłat związanych z postępowaniem sądowym lub egzekucyjnym dotyczących usług edukacyjnych;
14) przygotowanie danych do bilansu dotyczących rozrachunków ze studentami z tytułu usług edukacyjnych;
15) archiwizacja dokumentacji finansowej związanej z rozrachunkami ze studentami z tytułu usług edukacyjnych;
16) naliczanie i księgowanie odsetek od zwracanych wadiów;
17) zakładanie kodów materiałów;
18) aktualizacja danych odbiorców;
19) wystawianie faktur w szczególnych przypadkach wskazanych przez kwestora;
20) bieżąca współpraca z bankami;
21) obsługa procesu wydawania kart płatniczych i obciążeniowych: przygotowanie wniosków, dystrybucja kart, likwidacja kart, gromadzenie oświadczeń o odpowiedzialności materialnej;
22) lokowanie wolnych środków.

§ 47a

DZIAŁ WERYFIKACJI I KONTROLI

Do zakresu działania Działu Weryfikacji i Kontroli należy kontrola formalna i rachunkowa dokumentów finansowych przekazywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu oraz bieżąca kontrola terminowości regulowania zobowiązań z tytułu dostaw i usług.

Do zadań Działu Weryfikacji i Kontroli należy w szczególności:

1) przyjmowanie dokumentów finansowych od pracowników poszczególnych jednostek Uniwersytetu;
2) kontrola formalna i rachunkowa (szczególnie pod względem przestrzegania ustawy o finansach publicznych i ustawy – Prawo zamówień publicznych):

a) faktur,
b) not księgowych,
c) rozliczeń podróży,
d) innych dowodów księgowych zewnętrznych,
e) dokumentów wewnętrznych;

3) kontrola dokumentów pod względem prawidłowości opisania i merytorycznego zatwierdzania;
4) kontrola dokumentów wstępnie wprowadzonych do systemu SAP pod względem posiadania i poprawności wymaganych elementów opisu;
5) wstępna kwalifikacja dokumentów pod względem ich księgowania do właściwych ewidencji (środki trwałe, aparatura w budowie, wyposażenie) i przekazywanie ich do Działu Ewidencji Majątku;
6) przekazywanie dokumentów, z których wynika obowiązek opodatkowania podatkiem od osób fizycznych do Działu Spraw Osobowych;
7) przekazywanie dokumentów, z których wynika obowiązek opodatkowania tzw. podatkiem u źródła, do Sekcji ds. Podatków;
8) przedstawienie zweryfikowanych dokumentów do akceptacji, a następnie do zapłaty, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych UJ;
9) kontrola dokumentów wstępnie wprowadzonych pod względem terminowości przekazywania do kwestury i sporządzanie miesięcznych raportów faktur przeterminowanych;
10) bieżące udzielanie informacji w zakresie obiegu dokumentów;
11) zastępowanie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie strony internetowej kwestury;
12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie prawidłowości dostarczanych dokumentów.

Rozdział XI

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. RACHUNKOWOŚCI

§ 48

DZIAŁ EWIDENCJI MAJĄTKU

Do zakresu działania Działu Ewidencji Majątku należy prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku w sposób umożliwiający rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Do zadań Działu Ewidencji Majątku należy w szczególności:

1) kontrola wstępna w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
2) prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych niezależnie od źródła finansowania oraz dokonywanie od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych), zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) dokonywanie aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
4) przyporządkowanie środków trwałych do poszczególnych grup rodzajowych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych;
5) drukowanie kodów kreskowych na nowo przyjęte środki trwałe;
6) uzgadnianie ewidencji analitycznej składników majątkowych z ewidencją syntetyczną;
7) instruowanie użytkowników majątku w zakresie prowadzenia ewidencji;
8) uzgadnianie ewidencji składników majątkowych z osobami materialnie odpowiedzialnymi lub prowadzącymi ewidencję w jednostce;
9) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących majątku;
10) przygotowywanie danych do bilansu;
11) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do zakresu działania Działu Księgowości należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie działalności finansowanej z subwencji i ze środków własnych nie będącej w kompetencjach Działów Rozliczeń Projektów Krajowych, Strukturalnych i Zagranicznych, funduszu stypendialnego, funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, własnego funduszu stypendialnego oraz inwestycji (finansowanych z dotacji celowych na działalność dydaktyczną i badawczą oraz ze środków własnych), zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

1) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
2) dekretacja dowodów księgowych;
3) systematyczne księgowanie dokumentów w zakresie obowiązków Działu z uwzględnieniem terminów płatności;
4) terminowe i prawidłowe dokonywanie księgowań i rozliczeń finansowych;
5) zamykanie okresów rozliczeniowych poprzez rozliczanie kosztów według miejsc ich powstawania;
6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń i ściąganie zasądzonych należności oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu (w tym windykacji należności z tytułu udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych);
7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyjątkiem inwentaryzacji w zakresie zastrzeżonym dla Działu Inwentaryzacji Ciągłej, w szczególności:
   a) środków na rachunkach bankowych – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda,

b) należności – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda,
c) pożyczek – inwentaryzacja przez weryfikacje – porównanie stanów wynikających z ksiąg z dokumentami,
d) zobowiązań – inwentaryzacja przez potwierdzenie salda;

8) sprawdzanie kompletności księgowań wszystkich dowodów księgowych dokumentujących zdarzenia i operacje gospodarcze oraz ich poprawność;
9) kontrola zgodności dokumentu księgowego z odpowiednią pozycją finansową budżetu wraz ze sprawdzeniem księgowań pod względem Cash Flow;
10) sprawdzenie realności danych figurujących w księgach rachunkowych poprzez porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym ustalonym w wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury, potwierdzenia sald oraz weryfikacji, w tym wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych ewentualnych różnic między stanem księgowym a rzeczywistym;
11) wycena aktywów i pasywów poprzez dostosowanie bieżącej wyceny wynikającej z ksiąg rachunkowych do wymagań wyceny na dzień bilansowy określonej w ustawie o rachunkowości oraz ustalenie wyniku finansowego;
12) sporządzanie sprawozdawczości finansowej Uniwersytetu zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
13) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej i sprawozdawczości zgodnie z ustawą o rachunkowości;
14) prowadzenie prawidłowej ewidencji w celu prawidłowego naliczenia podatku dochodowego od osób prawnych oraz terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dla Urzędu Skarbowego.

§ 50
(skreślony)

§ 51

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW KRAJOWYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów Krajowych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu oraz jego jednostek organizacyjnych w zakresie projektów krajowych, prac naukowo-usługowych finansowanych ze środków krajowych i prac naukowo-badawczych finansowanych z dotacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymogami zawartymi w umowach o dofinansowanie.

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Krajowych należy w szczególności:

1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej;
2) księgowanie umów o dofinansowanie;
3) kontrola prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
4) dekretacja dowodów księgowych;
5) systematyczne księgowanie dokumentów z uwzględnieniem terminów płatności;
6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności UJ;
7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów, w szczególności:
   a) należności,
   b) zobowiązań,
   c) środków znajdujących się na rachunkach bankowych,
   d) pożyczek,
   e) środków trwałych i środków trwałych w budowie;
8) bieżące wprowadzanie, aktualizowanie i kontrolowanie budżetów projektowych zgodnie z umowami o dofinansowanie i harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
9) weryfikacja prawidłowości ujęcia wydatków w raportach i we wnioskach o płatność z zapisami w księdze głównej;

10) weryfikacja wniosków o zatrudnienie z budżetami projektów;
11) przygotowywanie danych do bilansu m.in. wycena aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego z projektów;
12) przygotowywanie danych, zestawień i innych informacji do sprawozdań zewnętrznych oraz na potrzeby wewnętrzne UJ;
13) przygotowywanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa;
14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych UJ realizującymi projekty w zakresie prawidłowego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
15) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych projektów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w postanowieniach programów, w umowie o dofinansowanie oraz przepisach wewnętrznych UJ;
16) rozliczanie okresowe kosztów na elementach PSP działalności badawczej UJ.

§ 52
(skreślony)

Rozdział XIa

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. FUNDUSZY STRUKTURALNYCH I PROGRAMÓW MIĘDZYNARODOWYCH

§ 52a

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW STRUKTURALNYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów Strukturalnych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie projektów strukturalnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami zawartymi w umowach o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi.

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Strukturalnych należy w szczególności:

1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów;
2) księgowanie umów o dofinansowanie;
3) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
4) dekretacja dowodów księgowych;
5) systematyczne księgowanie dokumentów z zakresu obowiązków Działu z uwzględnieniem terminów płatności;
6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu;
7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów w szczególności:
   a) środków znajdujących się na rachunkach bankowych,
   b) należności,
   c) zobowiązań,
   d) pożyczek,
   e) środków trwałych oraz środków trwałych w budowie;
8) bieżące wprowadzanie i aktualizowanie budżetów projektowych zgodnie z umowami o dofinansowanie i harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
9) weryfikacja prawidłowości ujęcia wydatków we wnioskach o płatność z zapisami w Księdze Głównej;
10) weryfikacja wniosków o zatrudnienie z budżetami projektów;
11) przygotowywanie danych do bilansu m.in. wycena aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego z projektów strukturalnych;
12) przygotowywanie danych, zestawień i innych informacji do sprawozdań zewnętrznych oraz na potrzeby wewnętrzne UJ;
13) przygotowywanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa;
14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych UJ realizującymi projekty w zakresie prawidłowego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
15) prowadzenie ewidencji pozabilansowej gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli w zakresie projektów strukturalnych;
16) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych projektów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w postanowieniach Programu, w umowie o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisach wewnętrznych UJ.

§ 52b

DZIAŁ ROZLICZEŃ PROJEKTÓW ZAGRANICZNYCH

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów Zagranicznych należy prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu w zakresie projektów międzynarodowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami zawartymi w umowach o dofinansowanie oraz właściwymi wytycznymi.

Do zadań Działu Rozliczeń Projektów Zagranicznych należy w szczególności:

1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów;
2) księgowanie umów o dofinansowanie;
3) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
4) dekretacja dowodów księgowych;
5) systematyczne księgowanie dokumentów z zakresu obowiązków działu z uwzględnieniem terminów płatności;
6) terminowe rozliczanie rozrachunków, dochodzenie roszczeń, przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wszczęcia windykacji należności Uniwersytetu;
7) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji aktywów i pasywów w szczególności:
   a) środków na rachunkach bankowych,
   b) należności,
   c) zobowiązań,
   d) pożyczek,
   e) środków trwałych w budowie;
8) bieżące wprowadzanie i aktualizowanie budżetów projektowych zgodnie z umowami o dofinansowanie i harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
9) przygotowywanie dwuwalutowych rozliczeń projektów zagranicznych według kategorii budżetowych z jednoczesną weryfikacją kosztów z zapisami w księdze głównej, stanem środków na rachunkach bankowych oraz prawidłowości ujęcia wydatków we wnioskach o płatność;
10) weryfikacja wniosków o zatrudnienie z budżetami projektów;
11) prowadzenie oraz weryfikacja ewidencji analitycznej środków na rachunkach walutowych;
12) przygotowywanie danych do bilansu m.in. wycena aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego z projektów zagranicznych;
13) przygotowanie dokumentów księgowych do kontroli i audytów oraz ich bieżąca obsługa;
14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych UJ realizującymi projekty w zakresie prawidłowego i terminowego wypełniania obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
15) przygotowywanie danych, zestawień i innych informacji do sprawozdań zewnętrznych oraz na potrzeby wewnętrzne UJ;
16) przygotowywanie sprawozdania na potrzeby Narodowego Banku Polskiego;
17) rozliczanie prac naukowo-usługowych;
18) przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych projektów zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w postanowieniach Programu, w umowie o dofinansowanie oraz w obowiązujących przepisach wewnętrznych UJ.

Rozdział XII

(skreślony)

Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum

Rozdział I

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PROREKTOROWI DS. COLLEGIUM MEDICUM

§ 1
(uchylony)

§ 2
(uchylony)

§ 3
(uchylony)

§ 4
(uchylony)

§ 4a
(uchylony)

§ 5
(skreślony)

§ 6
(uchylony)

§ 7

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH CM

1. Do zakresu działania Działu Spraw Osobowych CM należy prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, socjalnych oraz dotyczących wyjazdów służbowych w Collegium Medicum.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Spraw Osobowych CM są:
   1) Sekcja ds. Kadr;
   2) Sekcja ds. Płac;
   3) Zespół ds. Socjalnych;
   4) Zespół ds. Wyjazdów Służbowych.
3. Do zadań Sekcji ds. Kadr należy w szczególności:
   1) w zakresie spraw osobowych:
      a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników UJ CM, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych Ministra Zdrowia oraz Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
      b) weryfikacja kwalifikacji kandydatów do pracy i wykonywanie czynności formalnych dotyczących stosunku pracy pracowników UJ CM,
      c) prowadzenie akt osobowych pracowników UJ CM zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      d) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników UJ CM,
      e) udział w obsłudze administracyjnej okresowych ocen nauczycieli akademickich UJ CM i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
      f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników UJ CM oraz ich rodzin (obsługa programu „Płatnik” ZUS),
      g) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz kontrola kart ewidencji czasu pracy,
      h) nadzór nad prawidłowym planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
      i) nadzór w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola sposobu wykorzystywania zwolnień lekarskich,
      j) wystawianie legitymacji służbowych,

k) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie ich ewidencji dla pracowników i byłych pracowników UJ CM,
l) uwierzytelnianie dokumentów osobowych,
m) opracowywanie wniosków oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z odznaczeniami państwowymi, resortowymi i innymi pracowników UJ CM,
n) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników UJ CM,
o) obsługa administracyjna komisji przypisanych Działowi,
p) merytoryczne opracowywanie aktów wewnątrzuczelnianych dotyczących zakresu działania Działu,
q) realizacja uchwał rad wydziałów UJ CM i Senatu UJ w zakresie spraw kadrowych,
r) współpraca z uniwersyteckimi podmiotami leczniczymi oraz z pozostałymi podmiotami leczniczymi, w których UJ CM posiada bazę naukowo-dydaktyczną, tzw. „baza obca", w zakresie zatrudniania nauczycieli akademickich,
s) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego umów zleceń zawieranych przez UJ CM,
t) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji kadrowej do Archiwum UJ;

2) w zakresie pensum dydaktycznego:
a) współpraca z dziekanatami wydziałów UJ CM w zakresie planowania pensum dydaktycznego jednostek organizacyjnych UJ CM oraz nadzorowanie prawidłowości jego wykonania,
b) rozliczanie pensum dydaktycznego planowanego dla poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ CM,
c) współpraca z Kwesturą CM w zakresie rozliczania planowanego pensum dydaktycznego oraz wypłaty godzin ponadwymiarowych;

3) w zakresie sprawozdawczości:
a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych UJ CM,
b) sporządzanie okresowych sprawozdań (GUS, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Zdrowia i inne instytucje) w zakresie zatrudnienia,
c) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia dla władz Uczelni.

4. Do zadań Sekcji ds. Płac należy w szczególności:
1) w zakresie wynagradzania:
a) prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych Ministerstwa Zdrowia oraz Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
b) sporządzanie list płac i naliczanie wypłat wynagrodzeń, honorariów i zasiłków z tytułu umów o pracę, mianowania oraz umów zleceń i umów o dzieło,
c) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników,
d) obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w tym ewidencjonowanie i odprowadzanie należnych składek,
e) obsługa programu „Płatnik" w celu tworzenia, weryfikacji i wysyłania do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych sporządzanych na podstawie list płac,
f) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwolnień lekarskich oraz ich rozliczanie,
g) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych, rat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz innych dobrowolnych potrąceń,
h) przygotowywanie i realizacja indywidualnych przelewów bankowych oraz poleceń wypłaty do kasy banku, dla pracowników oraz dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, a także przelewów zbiorczych m.in. z tytułu podatku, składek ZUS, potrąceń komorniczych, rat pożyczek oraz innych potrąceń,
i) współpraca z Kwesturą CM w zakresie księgowania list płac oraz realizacji przelewów bankowych,

j) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i informacji podatkowych dla pracowników i byłych pracowników UJ CM oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
k) prowadzenie korespondencji oraz przesyłanie do uprawnionych instytucji informacji i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników UJ CM, w szczególności informacji podatkowych do Urzędów Skarbowych, informacji o przychodach emerytów i rencistów oraz zaświadczeń Rp-7 do ZUS, a także zaświadczeń dla komorników,
l) współpraca w przygotowywaniu wewnętrznych aktów prawnych, a także komunikatów i pism w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami,
m) prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie do Archiwum UJ;

2) w zakresie sprawozdawczości:
a) sporządzanie okresowych sprawozdań (dla GUS, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia i innych instytucji) w zakresie wynagrodzeń,
b) współpraca z jednostkami Uniwersytetu w zakresie przygotowywanych raportów i analiz,
c) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o wynagrodzeniach dla władz Uczelni.

5. Do zadań Zespołu ds. Socjalnych należy realizacja zadań związanych z działalnością UJ CM w zakresie spraw socjalnych, a w szczególności:
1) kompleksowe i terminowe załatwianie oraz prowadzenie ewidencji spraw związanych z refundacją wydatków z tytułu różnych form wypoczynku dla pracowników, uprawnionych dzieci pracowników oraz emerytów i rencistów UJ CM;
2) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych;
3) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej pracownikom UJ CM;
4) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym w szczególności kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno-sportowych;
5) obsługa administracyjna Komisji Socjalnej;
6) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących działalności socjalnej dla władz Uczelni;
7) współpraca z Kwesturą CM w zakresie rozliczania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Do zadań Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych należy w szczególności:
1) obsługa administracyjna indywidualnych wyjazdów za granicę pracowników, doktorantów i zleceniobiorców UJ CM;
2) obsługa administracyjna krajowych wyjazdów indywidualnych pracowników UJ CM;
3) prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych i delegacji krajowych;
4) obsługa administracyjna przyjazdów gości krajowych i zagranicznych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, prowadzenie rejestru gości zagranicznych;
5) wystawianie delegacji służbowych oraz urlopów szkoleniowych związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników UJ CM;
6) rozliczanie wyjazdów zagranicznych przy współudziale Kwestury CM;
7) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i wykazów dla władz Uczelni;
8) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników administracji ogólnouczelnianej UJ CM.

7. Dział Spraw Osobowych CM podporządkowany jest prorektorowi ds. Collegium Medicum, natomiast w sprawach pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podlega bezpośrednio zastępcy kanclerza ds. Collegium Medicum.

§ 8
(skreślony)

§ 9
(uchylony)

§ 10

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH CM

Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna wszystkich jednostek organizacyjnych CM.
Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) świadczenie pomocy prawnej władzom CM, w tym: sporządzanie pisemnych opinii prawnych, udzielanie ustnych informacji, porad i konsultacji prawnych związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawa w sprawach związanych z działalnością CM;
2) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów i porozumień zawieranych przez CM;
3) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa zarządzeń i innych wewnętrznych aktów prawnych;
4) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wzorów umów i pism urzędowych;
5) zastępowanie CM przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach: administracyjnych, egzekucyjnych, arbitrażowych, polubownych, z zakresu Prawa zamówień publicznych – przed innymi organami orzekającymi, a także przed Komisją Regulacyjną do Spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich i Komisją Majątkową;
6) przygotowywanie dokumentów sądowych (akt sądowych) i pism procesowych;
7) zabezpieczenie roszczeń CM w stosunku do dłużników, poprzez występowanie na drogę postępowania sądowego w oparciu o wnioski, materiały i dokumenty przedłożone przez właściwe rzeczowo jednostki i komórki organizacyjne, w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu;
8) dochodzenie należności przypadających CM oraz sprawowanie nadzoru nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym prawomocnie zasądzonych należności na rzecz CM;
9) świadczenie pomocy prawnej oraz opiniowanie wzorów umów i umów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu udzielania zamówień publicznych;
10) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami CM, w szczególności regulacja stanów prawnych, nabywanie, zbywanie, zamiana, obciążanie, oddawanie w najem oraz dzierżawę, przeprowadzanie przetargów, uzyskiwanie decyzji wyrażających zgodę na rozporządzanie nimi;
11) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa umów, wewnętrznych aktów prawnych i pism urzędowych, wynikających z pełnienia funkcji organu założycielskiego wobec uniwersyteckich zakładów opieki zdrowotnej;
12) opiniowanie pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wniosków o umorzenie należności lub o spisanie w straty składników majątkowych CM;
13) wydawanie raz na kwartał komunikatu prawnego zawierającego informację o istotnych aktach prawnych związanych z działalnością CM.

§ 10a
(uchylony)

§ 10b
(uchylony)

§ 10c

INSPEKTORAT BHP CM

1. Do zakresu działania Inspektoratu BHP CM należy w szczególności:
   1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególnych przypadkach Prorektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;

3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
   a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
   b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych uczelnianych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
19) inicjowanie i rozwijanie na terenie uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

2. Inspektorat BHP jest uprawniony do:
   1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w uczelni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
   2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) występowania z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) występowania o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
8) wnioskowania o niezwłoczne wstrzymanie pracy w jednostce organizacyjnej w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, studentów albo innych osób.

§ 10d

STANOWISKO DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ CM

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Ochrony Przeciwpożarowej CM należy w szczególności:
1) inicjowanie, prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) sporządzanie i przedstawianie władzom CM okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej oraz wniosków w zakresie ich usprawnienia lub poprawy;
3) współdziałanie z Inspektoratem Ochrony Przeciwpożarowej oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi UJ CM w zakresie ustalania warunków ochrony przeciwpożarowej przy prowadzeniu prac pożarowo-niebezpiecznych, remontów, prac modernizacyjnych, adaptacyjnych i innych;
4) prowadzenie dokumentacji przeciwpożarowej oraz dokumentacji prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, wykonywanych na terenie obiektów pozostających w posiadaniu UJ CM;
5) przeprowadzanie kontroli w obszarze przestrzegania przeciwpożarowych wymagań technologicznych, technicznych, instalacyjnych i budowlanych;
6) sprawowanie nadzoru i udział w zakresie doboru i rozmieszczenia gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych, w tym nadzorowanie terminów i napraw urządzeń przeciwpożarowych w taki sposób, by gwarantowały sprawne funkcjonowanie;
7) oznakowanie obiektów UJ CM znakami ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji, a także opracowanie i aktualizacja w ich obrębie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz ewakuacji;
8) prowadzenie szkoleń przeciwpożarowych dla wszystkich pracowników, w szczególności dla osób odpowiedzialnych za ewakuację;
9) przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji poprzez prowadzanie okresowych, próbnych ewakuacji osób przebywających w obiektach UJ CM w porozumieniu z Komendą Państwowej Straży Pożarnej, wynikających z przepisów pożarowych;
10) współpraca z Państwową Strażą Pożarną;
11) pomoc w realizacji nakazów pokontrolnych.

§ 10e

STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH CM

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Ochrony Danych Osobowych CM należy w szczególności:
1) koordynowanie spraw związanych z tematyką ochrony danych osobowych w UJ CM;
2) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz ze specjalistami ds. ochrony danych osobowych działającymi w UJ CM;
2) informowanie pracowników UJ CM przetwarzających dane osobowe o ich obowiązkach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów unijnych lub państw członkowskich o ochronie danych, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych;

3) doradztwo w zakresie spraw związanych z tematyką ochrony danych osobowych, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych;
4) wstępne monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wstępne sporządzanie, opiniowanie i weryfikowanie tworzonych przepisów wewnętrznych UJ CM lub podmiotu przetwarzającego dane osobowe w obszarze UJ CM;
5) podejmowanie działań zwiększających świadomość konieczności ochrony danych osobowych w UJ CM, w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych;
7) wstępna kontrola i weryfikacja prowadzenia rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w UJ CM;
8) udzielanie wsparcia pracownikom UJ CM w zakresie projektowania i wdrażania rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
9) udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych w UJ CM, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
10) przeprowadzanie wstępnych wewnętrznych kontroli dotyczących przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych w jednostkach UJ CM, dla władz UJ CM;
11) wstępne opiniowanie umów i klauzul umownych w zakresie dotyczącym zasad przetwarzania danych osobowych, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz Zespołem Radców Prawnych CM;
12) opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych oraz Zespołem Radców Prawnych CM.

§ 10f

STANOWISKO DS. REALIZACJI INWESTYCJI CM

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Realizacji Inwestycji CM należy w szczególności:
1) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji CM we współpracy z jednostkami merytorycznymi CM oraz wybranymi jednostkami zewnętrznymi;
2) współpraca przy przygotowaniu postępowań przetargowych i projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji CM oraz udział w ich negocjowaniu;
3) koordynacja prac związanych z procesem inwestycji CM oraz kontrola ich należytej realizacji według zawartych umów, ustalonego harmonogramu robót i dostaw inwestorskich, w szczególności pod kątem nadzoru nad wypełnieniem zobowiązań umownych stron, w tym uzgodnionych terminów;
4) współpraca przy występowaniu do podmiotów, organów administracji publicznej, osób trzecich o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń;
5) koordynowanie ustaleń z jednostkami zewnętrznymi, podmiotami finansującymi inwestycje itp.;
6) reprezentowanie Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w kontaktach z jednostkami zewnętrznymi zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Prorektora ds. Collegium Medicum;
7) kierowanie pracami Zespołu zadaniowego ds. realizacji umowy „Modernizacja i rozbudowa istniejącego Kampusu UJ CM w Krakowie-Prokocimiu – etap I".

§ 11

UNIWERSYTECKIE PODMIOTY LECZNICZE

Uniwersyteckimi Podmiotami Leczniczymi są:
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
Uniwersytetu Jagiellońskiego i Collegium Medicum

§ 12
(skreślony)

§ 13
(uchylony)

§ 14
(uchylony)

§ 15

SEKCJA DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
(patrz str. 37)

§ 16

SEKCJA OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH
(patrz str. 38)

§ 17
(skreślony)

Rozdział Ia

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PEŁNOMOCNIKOWI PROREKTORA CM DS. KLINICZNYCH

§ 17a

DZIAŁ KLINICZNY CM

Do zadań Działu Klinicznego CM należy w szczególności:

1) pełnienie stałego nadzoru i kontroli nad uniwersyteckimi podmiotami leczniczymi zgodnie z przepisami ustawy o działalności leczniczej, w tym w szczególności:
   a) przeprowadzanie kontroli (planowych i doraźnych) działalności statutowej w uniwersyteckich podmiotach leczniczych,
   b) sporządzanie sprawozdań z działalności oraz analiz finansowo-ekonomicznych mających na celu ocenę sytuacji finansowej, struktury kosztochłonności, rentowności, a także wykorzystania zasobów nadzorowanych jednostek,
   c) przygotowanie zbiorczej sprawozdawczości kwartalnej, półrocznej i rocznej uniwersyteckich podmiotów leczniczych dla Ministerstwa Zdrowia oraz innych jednostek administracji publicznej,
   d) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej spraw klinicznych;
2) współpraca w zakresie spraw organizacyjnych, administracyjnych i prawnych z pozostałymi podmiotami leczniczymi, w których UJ CM posiada bazę naukowo-dydaktyczną – tzw. „baza obca”;
3) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań statutowych Uczelni jako podmiotu tworzącego uniwersyteckie podmioty lecznicze, w tym w szczególności:
   a) sprawowanie formalnego nadzoru nad opracowaniem nowych lub aktualizacją statutów uniwersyteckich podmiotów leczniczych,
   b) administrowanie spraw związanych z powoływaniem oraz funkcjonowaniem rad społecznych działających w uniwersyteckich podmiotach leczniczych,
   c) sprawowanie formalnego nadzoru nad wyborem podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego uniwersyteckich podmiotów leczniczych oraz jego zatwierdzenia przez podmiot tworzący;
4) administrowanie sprawami związanymi z zawieraniem umów z podmiotami leczniczymi na realizację zadań dydaktycznych i badawczych prowadzonych przez Uczelnię w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia oraz pełnienie stałego nadzoru nad ich realizacją;
5) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej współpracy UJ CM z administracją rządową i publiczną w zakresie organizacji ochrony zdrowia;
6) pełnienie nadzoru nad działalnością inwestycyjną uniwersyteckich podmiotów leczniczych m.in. w ramach programów wieloletnich, inwestycji, dotacji celowych;
7) koordynowanie prac i obsługa administracyjna postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora uniwersyteckiego podmiotu leczniczego;
8) obsługa administracyjno-organizacyjna Stałej Rektorskiej Komisji ds. klinicznych;
9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, podpisaniem i aneksowaniem umów użyczenia zawieranych z uniwersyteckimi podmiotami leczniczymi i „bazą obcą”;
10) prowadzenie całości prac o charakterze formalno-prawnym w zakresie skarg i wniosków wpływających do UJ CM, a dotyczących funkcjonowania uniwersyteckich podmiotów leczniczych;
11) monitorowanie zmian wprowadzanych w systemie ochrony zdrowia – przepisy prawa oraz projekty legislacyjne.

Rozdział Ib

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PEŁNOMOCNIKOWI PROREKTORA CM DS. KSZTAŁCENIA

§ 17b

SEKCJA DS. DYDAKTYKI I KARIER AKADEMICKICH CM

Do zakresu działania Sekcji ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM należy w szczególności:

1) współpraca z Centrum Wsparcia Dydaktyki w zakresie przygotowywania regulaminów oraz aktów prawnych dotyczących procesów kształcenia, a w szczególności w kwestiach dotyczących studiów pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, a także studiów trzeciego stopnia (doktoranckich) na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu oraz Wydziale Farmaceutycznym i studiów podyplomowych;
2) kompletowanie dokumentów związanych z akredytacją kierunków studiów na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu, Wydziale Farmaceutycznym;
3) współpraca z Radą Samorządu Studentów UJ CM, Towarzystwem Doktorantów UJ w zakresie podziału Funduszu Pomocy Materialnej UJ CM i podziału miejsc w domach studenckich UJ CM;
4) koordynowanie we współpracy z Centrum Wsparcia Dydaktyki przydziału świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Wydziału Lekarskiego, Wydziału Nauk o Zdrowiu, Wydziału Farmaceutycznego;
5) sporządzanie decyzji administracyjnych w drugiej instancji w sprawach dotyczących toku studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu, Wydziale Farmaceutycznym;
6) sporządzanie decyzji administracyjnych w drugiej instancji dotyczących toku studiów doktoranckich i decyzji rektora o przyznaniu stypendiów doktoranckich na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu, Wydziale Farmaceutycznym;
7) współpraca z organizacjami studenckimi: Radą Samorządu Studenckiego UJ CM, Studenckim Towarzystwem Naukowym UJ CM, Towarzystwem Doktorantów UJ, Międzynarodowym Stowarzyszeniem Studentów Medycyny IFMSA-Poland, Akademickim Związkiem Sportowym UJ CM w zakresie działalności i finansowania organizacji studenckich;
8) przygotowywanie sprawozdań zbiorczych z Wydziału Lekarskiego, Wydziału Nauk o Zdrowiu, Wydziału Farmaceutycznego w zakresie spraw dydaktycznych do Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innych instytucji;
9) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z przyjmowaniem wniosków o utworzenie nowych kierunków studiów i form kształcenia na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu, Wydziale Farmaceutycznym oraz Medycznym Centrum Kształcenia Podyplomowego UJ;
10) zbieranie wniosków przekazywanych z Wydziału Lekarskiego, Wydziału Nauk o Zdrowiu, Wydziału Farmaceutycznego o przyznanie stypendiów ministra: za osiągnięcia w nauce i za osiągnięcia sportowe, stypendiów dla cudzoziemców oraz informowanie jednostek UJ CM o podjętych przez ministra decyzjach;
11) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z pracami nad dostosowaniem programów kształcenia do standardów Unii Europejskiej, realizacja unijnych programów dydaktycznych;
12) współpraca z Uczelnianym Zespołem Doskonalenia Jakości Kształcenia UJ;
13) rejestracja studentów uczelni zagranicznych odbywających część kształcenia na Wydziale Lekarskim, Wydziale Nauk o Zdrowiu, Wydziale Farmaceutycznym oraz studentów tych wydziałów wyjeżdżających za granicę w celach kształcenia;
14) monitorowanie kariery zawodowej absolwentów wydziałów medycznych w szczególności po trzech i pięciu latach od dnia ukończenia studiów;
15) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

16) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
17) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów wydziałów medycznych zainteresowanych znalezieniem pracy;
18) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
19) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
20) poradnictwo zawodowe w zakresie pisania listów motywacyjnych, CV, autoprezentacji oraz przygotowania do rozmów kwalifikacyjnych, a także w obszarze projektowania ścieżek kariery w zawodach medycznych;
21) informowanie o specyfice i zależnościach rynku pracy w zawodach medycznych;
22) organizowanie dni karier oraz zamieszczanie ofert pracy na stronie internetowej.

Rozdział Ic

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE PEŁNOMOCNIKOWI PRODEKTORA CM DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 17c

DZIAŁ NAUKI CM

1. Do zakresu działania Działu Nauki CM należy pomoc badaczom Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w procesie pozyskiwania środków i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności z funduszy strukturalnych, programów Komisji Europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych, inwestycyjnych, w tym w szczególności:
   1) prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej i doradczej dla pracowników UJ CM w zakresie aplikowania o przyznanie funduszy;
   2) wsparcie dla kierowników projektów oraz zespołów projektowych UJ CM w zakresie:
      a) przygotowania dokumentacji konkursowej niezbędnej do aplikowania o środki finansowe,
      b) przygotowania dokumentacji związanej z uruchomieniem i obsługą realizacji projektu,
      c) prowadzenia projektów realizowanych w UJ CM, we współpracy z wewnętrznymi jednostkami kompetencyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi,
      d) przygotowania dokumentacji niezbędnej w toku kontroli i audytów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych,
      e) przygotowania sprawozdawczości realizowanych i zakończonych projektów;
   3) weryfikacja pod względem formalnym:
      a) zgłaszanych wniosków o finansowanie,
      b) wniosków o zmiany warunków realizacji projektów,
      c) raportów okresowych i końcowych z realizacji projektów;
   4) monitorowanie i nadzorowanie terminowej realizacji planowanych zadań;
   5) udział w opracowaniu i aktualizowaniu:
      a) wewnętrznych procedur dotyczących realizacji projektów,
      b) projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących badań naukowych,
      c) porozumień i umów o współpracy naukowej z jednostkami zewnętrznymi;
   6) prowadzenie ewidencji składanych wniosków i realizowanych projektów oraz obsługa i aktualizacja systemu POL-on w zakresie pracy poszczególnych Sekcji/Zespołów;
   7) przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie działalności badawczej i rozwojowej jednostek UJ CM i w celach promocyjnych – we współpracy z Działem Organizacji i Promocji CM;
   8) współpraca z jednostkami UJ CM, UJ oraz zewnętrznymi instytucjami w zakresie prowadzonych działań;
   9) pomoc w koordynacji krajowej i międzynarodowej współpracy naukowej;
   10) pomoc w przygotowaniu strategicznych programów naukowych i koordynowaniu inicjatyw projektowych w obszarach kluczowych dla rozwoju UJ CM;
   11) pomoc w przygotowaniu opinii dla władz UJ CM w zakresie podejmowania decyzji o zawarciu umów partnerskich, umów konsorcjum lub współtworzenia klastrów naukowych;
   12) obsługa niekomercyjnych badań klinicznych prowadzonych przez badaczy UJ CM, w których Uniwersytet występuje w roli Sponsora;
   13) obsługa administracyjna, organizacyjna i finansowa Komisji Bioetycznej UJ.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Nauki CM są:
   1) Sekcja Programów Krajowych:
      a) Zespół Projektów Krajowych,
      b) Zespół ds. Badań Własnych Uczelni;

2) Sekcja Programów Międzynarodowych:
   a) Zespół Projektów Międzynarodowych,
   b) Zespół Projektów Wdrożeniowych i Funduszy Europejskich;
3) Sekcja Zarządzania Projektami;
4) Biuro ds. Badań Klinicznych;
5) Biuro Komisji Bioetycznej UJ.

3. Za realizację zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1–11, w zakresie aplikowania o środki finansowe i realizacji projektów odpowiadają:
   1) Zespół ds. Badań Własnych Uczelni – w zakresie środków przeznaczonych na badania naukowe pochodzących z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego;
   2) Zespół Projektów Krajowych – w zakresie środków przeznaczonych na badania naukowe pochodzących z zewnętrznych źródeł krajowych;
   3) Zespół Projektów Międzynarodowych – w zakresie środków przeznaczonych na badania naukowe pochodzących ze źródeł zagranicznych i międzynarodowych;
   4) Zespół Projektów Wdrożeniowych i Funduszy Europejskich – w zakresie projektów wdrożeniowych i inwestycyjnych oraz finansowanych ze środków funduszy strukturalnych i innych środków pomocowych.
4. Do zadań Zespołu ds. Badań Własnych Uczelni należą ponadto:
   1) koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej oceny działalności naukowej, w tym wykazów i analiz;
   2) obsługa i aktualizacja systemu DotStat.
5. Do zadań Zespołu Projektów Międzynarodowych należą ponadto:
   1) wspieranie działań związanych z inicjowaniem wspólnej realizacji projektów, w tym udział w przygotowaniu i opiniowaniu umów partnerskich z zagranicznymi instytucjami badawczymi;
   2) wspieranie działań związanych z obsługą międzynarodowej współpracy w zakresie badań naukowych prowadzonych w ramach sieci naukowych;
   3) wsparcie wizyt delegacji jednostek zagranicznych.
6. Do zadań Sekcji Zarządzania Projektami należy:
   1) współpraca z zespołami wymienionymi w ust. 2 w realizacji zadań opisanych w ust. 1 pkt 1–11;
   2) weryfikacja dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów;
   3) wsparcie kierowników projektów i zespołów badawczych w realizacji projektów w zakresie administracyjnym, organizacyjnym i finansowym, w tym w szczególności w:
      a) przygotowaniu dokumentacji związanej z uzyskiwaniem niezbędnych zgód na prowadzenie badań naukowych,
      b) bieżącej realizacji projektów,
      c) przygotowaniu zamówień,
      d) planowaniu wydatków.
7. Do zadań Biura ds. Badań Klinicznych, należy kompleksowa pomoc w prowadzeniu niekomercyjnych badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych, w szczególności:
   1) analiza protokołów badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych pod względem możliwości ich realizacji w UJ CM;
   2) prowadzenie konsultacji w zakresie przygotowania projektów badań klinicznych produktów leczniczych i wyrobów medycznych;
   3) pomoc w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozytywnej opinii Komisji Bioetycznej oraz zgody Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych na prowadzenie badania klinicznego;
   4) przeprowadzanie wizyt kwalifikujących, inicjujących, monitorujących oraz zamykających badanie w ośrodku badawczym;
   5) stała współpraca w zakresie obejmującym prowadzenie badania klinicznego z Badaczami, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów

Biobójczych, Komisjami Bioetycznymi oraz przedstawicielami odnośnych władz;

6) przygotowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących prowadzenie badań klinicznych, w tym Standardowych Procedur Postępowania;
7) organizacja i koordynacja czynności związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego i zewnętrznego, kontroli i monitoringu badania klinicznego;
8) bieżący monitoring projektów naukowych realizowanych w UJ CM pod kątem wyłonienia projektów badań klinicznych.

8. Do zadań Biura Komisji Bioetycznej UJ należy w szczególności:
   1) weryfikacja dokumentacji składanej do Komisji pod względem wymogów formalnych;
   2) organizacja i koordynowanie prawidłowego przebiegu posiedzeń Komisji;
   3) udział w posiedzeniach Komisji, protokołowanie ich przebiegu oraz przygotowanie projektów opinii i decyzji podejmowanych przez Komisję;
   4) stały kontakt z wnioskodawcami zewnętrznymi w zakresie komercyjnych badań klinicznych;
   5) współpraca z działami kompetencyjnymi oraz firmami zewnętrznymi w zakresie finansowym;
   6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie opiniowanych projektów, w tym z Odwoławczą Komisją Bioetyczną;
   7) przygotowanie umów cywilnoprawnych dla członków Komisji oraz recenzentów zewnętrznych;
   8) przygotowywanie aktów wewnętrznych regulujących organizację i pracę Komisji.

Rozdział II

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KANCLERZA DS. COLLEGIUM MEDICUM

§ 18
(uchylony)

§ 18a

DZIAŁ ORGANIZACJI I PROMOCJI CM

1. Do zakresu działania Działu Organizacji i Promocji CM należą sprawy organizacji i funkcjonowania Collegium Medicum w zakresie obiegu informacji i dokumentacji, organizacji uroczystości władz Collegium Medicum oraz sprawy związane z działalnością informacyjną i promocyjną.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Organizacji i Promocji CM są:
   1) Zespół Organizacji;
   2) Zespół Promocji;
   3) Kancelaria;
   4) Sekretariat Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum;
   5) Sekretariat Prorektora ds. Collegium Medicum;
   6) Sekretariat Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum.
3. Do zadań Zespołu Organizacji należy w szczególności:
   1) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych CM;
   2) bieżące aktualizowanie struktury organizacyjnej CM w systemie SAP oraz dokumentach wewnętrznych CM;
   3) opracowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania Rektora z działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych CM;
   4) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowego ich załatwiania, a także opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
   5) zamawianie w prasie nekrologów i kondolencji oraz informowanie społeczności akademickiej o uroczystościach żałobnych;
   6) udzielanie informacji publicznej i prowadzenie rejestru udzielonych informacji;
   7) prowadzenie i uaktualnianie bazy BIP;
   8) publikowanie i prowadzenie rejestru aktów wewnątrzuczelnianych (LEX Baza Dokumentów) władz CM i osób uprawnionych do ich wydawania;
   9) zamawianie abonamentów postojowych i wjazdówek;
   10) koordynacja pracy kierowców delegowanych do obsługi władz CM;
   11) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej i administracji CM;
   12) zamawianie papierów firmowych, tablic informacyjnych, pieczęci i stempli na zlecenie jednostek oraz prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci wraz z ich archiwizacją;
   13) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez CM;
   14) rejestracja i przechowywanie oryginałów polis ubezpieczeniowych, w tym dotyczących majątku CM;
   15) kontrola zarządcza.
4. Do zadań Zespołu Promocji należy w szczególności:
   1) obsługa uroczystości władz CM, organizacja i nadzór nad przyjmowaniem delegacji i gości prorektora ds. CM, pełnomocników Rektora w CM oraz zastępcy kanclerza ds. CM, we współpracy z sekretariatami ww. władz CM;
   2) działania polegające na kształtowaniu i utrzymywaniu pozytywnego wizerunku uczelni;
   3) zarządzanie stroną internetową CM – redagowanie i aktualizowanie treści;
   4) prowadzenie profili CM w portalach społecznościowych;

5) planowanie, koordynacja i realizacja ogólnouczelnianej działalności informacyjnej (w tym udział w pracach Komitetu Redakcyjnego) oraz promocyjnej – we współpracy z Działem Promocji i Informacji;
6) realizacja wydarzeń promujących naukę i edukację, m.in. Festiwalu Nauki;
7) realizacja działań promujących ofertę edukacyjną na targach edukacyjnych;
8) nadzór nad aktualnościami i kalendarium wydarzeń CM;
9) organizacja i obsługa konferencji i spotkań organizowanych przez CM;
10) organizacja i obsługa konferencji prasowych we współpracy z Biurem Prasowym UJ;
11) opracowywanie baz mediów potrzebnych do prowadzenia działań PR-owych;
12) tworzenie i utrzymanie baz danych (kontaktów, danych, zdjęć) z możliwością udostępniania ich pozostałym jednostkom;
13) projektowanie, przygotowywanie i zamawianie materiałów informacyjnych oraz promocyjno-reklamowych;
14) nadzór nad realizacją zawartych umów na sukcesywne dostawy materiałów promocyjnych i informacyjnych we współpracy z Działem Zaopatrzenia CM;
15) współpraca z wewnętrznymi i zewnętrznymi jednostkami zajmującymi się działaniami PR-owymi;
16) realizacja doraźnych i długofalowych działań promocyjnych zleconych przez prorektora ds. CM.

5. Do zadań Kancelarii należy w szczególności:
1) przyjmowanie, rozdział i ekspedycja korespondencji CM;
2) prowadzenie rejestrów korespondencji CM.

6. Do zadań Sekretariatu Zastępcy Kanclerza ds. Collegium Medicum należy w szczególności:
1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji zastępcy kanclerza ds. CM;
2) prowadzenie terminarza spraw zastępcy kanclerza ds. CM;
3) przekazywanie decyzji i poleceń zastępcy kanclerza ds. CM do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
4) przyjmowanie, rejestracja i kontrola wniosków o przyznanie ryczałtu kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów dla celów służbowych;
5) sporządzanie umów (rocznych i kadencyjnych) z pracownikami CM, którym przyznano ryczałt kilometrów na korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych;
6) przyjmowanie i rejestracja wniosków o przyznanie służbowych telefonów komórkowych;
7) dokonywanie zakupów niezbędnych dla prawidłowej pracy sekretariatu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
8) przechowywanie i udostępnianie książki kontroli na żądanie odpowiednich organów;
9) obsługa organizacyjna inwestycji nadzorowanych przez zastępcę kanclerza ds. CM, m.in. poprzez sporządzanie raportów, prowadzenie korespondencji itp.

7. Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Collegium Medicum należy w szczególności:
1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji prorektora ds. CM;
2) prowadzenie terminarza spraw prorektora ds. CM;
3) przekazywanie decyzji i poleceń prorektora ds. CM do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
4) kompletowanie dokumentów pod obrady Senatu UJ;
5) przygotowywanie pełnej dokumentacji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Stałej Rektorskiej Komisji ds. CM;
6) obsługa posiedzeń władz CM, Stałej Rektorskiej Komisji ds. CM oraz innych zebrań zwołanych przez prorektora ds. CM;
7) kompletowanie dokumentów pod obrady Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych oraz organizacja obrad KRAUM odbywających się w Krakowie;
8) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez prorektora ds. CM funkcji reprezentacyjnych;
9) dokonywanie zakupów niezbędnych dla prawidłowej pracy sekretariatu, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

8. Do zadań Sekretariatu Pełnomocników Rektora UJ w Collegium Medicum należy w szczególności:
   1) przyjmowanie, ewidencja i załatwianie korespondencji pełnomocników;
   2) prowadzenie terminarza spraw pełnomocników;
   3) przekazywanie decyzji i poleceń pełnomocników do wykonania właściwym osobom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
   4) organizowanie spotkań i innych kontaktów związanych z pełnieniem przez pełnomocników funkcji reprezentacyjnych;
   5) współpraca z jednostkami odpowiadającymi za realizację współpracy międzynarodowej i projektami badawczymi w CM;
   6) współpraca z Działem Klinicznym CM;
   7) kompletowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
   8) kompletowanie i przygotowywanie zestawień związanych z ankietami samooceny pracowników z poszczególnych wydziałów CM;
   9) kompletowanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród PAN Wydziałów Nauk Medycznych im. Jędrzeja Śniadeckiego, a także Nagrody Naukowej im. Jana Steffena.

§ 19
(skreślony)

§ 20
(uchylony)

§ 21
(skreślony)

§ 22

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH CM

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych CM należy:
1) obsługa formalno-prawna postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych Collegium Medicum, kierowników grantów, projektów badawczych i innych;
2) prowadzenie konsultacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z projektów Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł oraz wydawanie opinii w tym zakresie;
3) udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
4) udział w reprezentowaniu Uczelni na zewnątrz w kwestiach dotyczących spraw z zakresu zamówień publicznych;
5) opracowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
6) bieżące aktualizowanie regulaminu określającego zasady i formy udzielania zamówień publicznych w Collegium Medicum.

§ 22a

OŚRODEK KOMPUTEROWY CM

Do zakresu działania Ośrodka Komputerowego CM należy:
1) w zakresie szkieletowej sieci komputerowej CM:
   a) zarządzanie światłowodową siecią szkieletową CM w celu zapewnienia nieprzerwanej, bezpiecznej i szybkiej transmisji między lokalnymi sieciami komputerowymi jednostek CM, a siecią MAN i dalej siecią Internet;

b) świadczenie usług sieciowych (DSN, proxy, poczta elektr., hosting www);
c) zabezpieczenie sieci przed niepowołanym dostępem, atakami i wirusami komputerowymi;
d) określanie strategii rozwoju sieci komputerowej CM jako całości i pozyskiwanie dotacji na jej rozbudowę i modernizację;

2) w zakresie systemów informatycznych administracji ogólnouczelnianej CM:
a) zarządzanie systemami informatycznymi;
b) zarządzanie lokalnymi sieciami komputerowymi;
c) nadzór nad funkcjonowaniem komputerów w jednostkach administracji ogólnouczelnianej CM;

3) w zakresie zarządzania centralnym portalem www Collegium Medicum:
a) publikacja materiałów na centralnych stronach www (Ośrodek Komputerowy nie prowadzi serwisów poszczególnych jednostek CM);
b) zapewnienie miejsca i możliwości tworzenia wirtualnych serwerów dla jednostek CM, które prowadzą własne serwisy;
c) utrzymanie i rozwój centralnych systemów publikacji ogłoszeń, przetargów w CM;
d) wsparcie dla serwisów internetowych jednostek administracji ogólnouczelnianej CM;

4) w zakresie zarządzania oprogramowaniem:
a) zarządzanie licencjami na oprogramowanie dostępne dla wszystkich jednostek CM;
b) wsparcie jednostek administracji ogólnouczelnianej CM w zakresie zakupu oprogramowania;

5) w zakresie usług dla studentów CM: prowadzenie – w wolnym dostępie – komputerowych laboratoriów.

§ 22b

DZIAŁ ZAOPATRZENIA CM

1. Do zakresu działania Działu Zaopatrzenia CM należy:
   1) dokonywanie zakupów na rynkach krajowych i zagranicznych na podstawie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne UJ CM po decyzji Działu Zamówień Publicznych CM odnośnie trybu ich realizacji; Dział Zaopatrzenia CM realizuje dostawy towarów zarówno niepodlegające ustawie – Prawo zamówień publicznych, jak i po przeprowadzeniu postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   2) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zakupów, negocjowanie cen, terminów i innych warunków handlowych z kluczowymi kontrahentami, terminowy odbiór dokumentów dotyczących zakupów towarów, sprawdzanie zgodności przesyłki ze specyfikacją zamówienia oraz realizacja reklamacji jakościowych i ilościowych dotyczących zrealizowanych zakupów;
   3) prowadzenie konsultacji w zakresie prawidłowości wypełniania wniosków kierowanych do Działu Zamówień Publicznych CM oraz sprawdzanie wniosków pod względem kompletności danych istotnych przy realizacji zakupu;
   4) wystawianie druków OT na przyjęcie środka trwałego;
   5) sporządzanie deklaracji obrotu towarowego wewnątrz wspólnoty EU-INTRASTAT zamawianych towarów.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Zaopatrzenia CM są:
   1) Sekcja Aparatury:
      a) Zespół Wsparcia Technicznego;
   2) Sekcja Zakupów.
3. Do zakresu działania Sekcji Aparatury należy zaopatrywanie jednostek UJ CM w sprzęt komputerowy, aparaturę naukowo-badawczą, urządzenia laboratoryjne, sprzęt medyczny, pozostałe urządzenia oraz prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką aparaturą, sprzętem naukowo-badawczym, dydaktycznym i diagnostyczno-leczniczym należącym do jednostek UJ CM.

   Do zadań Sekcji Aparatury należy w szczególności:
   1) kompleksowa realizacja zakupów aparatury, w tym zapewnienie jej montażu i uruchomienia;

2) prowadzenie postępowań ofertowych dotyczących zakupu aparatury i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych;
3) przygotowanie dokumentów do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w celu uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zakupu sprzętu komputerowego z zerową stawką podatku VAT.

4. Do zadań Zespołu Wsparcia Technicznego należy w szczególności:
   1) wykonywanie konserwacji i napraw aparatury będącej własnością UJ CM lub zlecanie tych prac zewnętrznym serwisom specjalistycznym, a także zakup części zamiennych do bieżących napraw;
   2) nadzór nad stanem technicznym aparatury należącej do UJ CM;
   3) wydawanie opinii o stanie technicznym urządzeń;
   4) obsługa sprzętu audiowizualnego;
   5) wsparcie techniczne przy realizacji zakupów.
5. Do zakresu działania Sekcji Zakupów należy zaopatrywanie jednostek UJ CM w asortyment niezbędny zarówno do realizacji ich zadań statutowych, jak i do prowadzenia działalności finansowanej ze źródeł zewnętrznych, w tym w: odczynniki chemiczne, materiały i pomoce laboratoryjne, narzędzia medyczne, szkło laboratoryjne, zwierzęta laboratoryjne, meble, materiały budowlane, elektryczne, wod.-kan., środki czystości, materiały biurowe i inne.

   Do zadań Sekcji Zakupów należy w szczególności:
   1) prowadzenie postępowań ofertowych i składanie zamówień u dostawców krajowych i zagranicznych zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych jednostek UJ CM oraz obowiązującymi przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
   2) prowadzenie magazynu CM, w tym dokonywanie okresowych kontroli i pełnienie nadzoru nad warunkami magazynowania i stanem zapasów;
   3) opracowywanie okresowych wykazów materiałów zbędnych i niepełnowartościowych znajdujących się w magazynie CM.

§ 22c

DZIAŁ ZARZĄDZANIA MAJĄTKIEM CM

1. Wewnętrznymi jednostkami Działu Zarządzania Majątkiem CM są:
   1) Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM;
   2) Sekcja Inwentaryzacji CM;
   3) Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM;
   4) Zespół Domów Studenckich CM.
2. Do zadań Sekcji Administrowania Nieruchomościami CM należy w szczególności:
   1) przygotowywanie, realizacja i archiwizacja umów najmu, dzierżawy nieruchomości CM, wystawianie faktur i not obciążeniowych;
   2) realizacja postanowień umów najmu nieruchomości dla potrzeb CM, terminowe rozliczanie faktur;
   3) wystawianie faktur z tytułu wynajmu wszystkich sal w CM, zgodnie z zarządzeniem prorektora ds. CM w sprawie odpłatności za używanie pomieszczeń w CM;
   4) współpraca z właściwymi jednostkami Kwestury CM w zakresie monitorowania wpłat z tytułu zawartych umów najmu i dzierżawy;
   5) realizacja obowiązku podatkowego CM w zakresie sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji, ewidencji i sprawozdawczości;
   6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych na wykonanie usług koniecznych do prawidłowego funkcjonowania jednostek CM w zakresie gospodarowania odpadami, sprzątania obiektów, sprzątania terenów, odśnieżania dachów, usług pocztowych, usług pralniczych dla jednostek, dzierżawy urządzeń kserograficznych, ochrony terenu przy Domach Studenckich, a także nadzorowanie realizacji umów w ww. zakresie i terminowe rozliczanie faktur;

7) administrowanie budynkiem przy ul. św. Anny 12;
8) wynajmowanie sal konferencyjnych w budynku przy ul. św. Anny 12, zapewnienie obsługi administracyjnej organizowanych uroczystości, zjazdów, konferencji;
9) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, w szczególności z gospodarką odpadami;
10) udział w kontrolach pomieszczeń dydaktycznych przeprowadzanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krakowie;
11) *(uchylony)*;
12) *(uchylony)*;
13) prowadzenie spraw związanych z zakupem biletów MPK do przejazdów służbowych dla jednostek organizacyjnych CM;
14) obliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;
15) dokonywanie zbiorczych zakupów i zlecanie usług na potrzeby Biur i Komisji uczelnianych;
16) wystawianie faktur za rozmowy prowadzone z telefonów CM przez użytkowników zewnętrznych (spoza CM) oraz rozliczanie faktur za rozmowy ze służbowych telefonów komórkowych;
17) rozliczanie czynszów lokatorów mieszkań służbowych;
18) *(uchylony)*;
19) *(uchylony)*;
20) zamieszczanie w prasie ogłoszeń w sprawach będących w zakresie kompetencji Działu Zarządzania Majątkiem CM.

3. Do zadań Sekcji Inwentaryzacji CM należy w szczególności:
   1) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz pozostałych aktywów i pasywów CM;
   2) opracowywanie planów i harmonogramów przeprowadzania inwentaryzacji;
   3) przygotowanie materiałów dla Podkomisji Inwentaryzacyjnej (w tym wykazów ujawnionych różnic, wyjaśnień i wniosków);
   4) prowadzenie spraw związanych z kasacją składników majątkowych;
   5) drukowanie etykiet z kodami kreskowymi i dostarczanie ich do poszczególnych jednostek CM;
   6) prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych materialnie oraz prowadzących ewidencję składników majątkowych w jednostkach CM.
4. Zespół Obiektów Działalności Statutowej CM :
   a) Centrum Dydaktyczno-Kongresowe Wydziału Lekarskiego,
   b) Obiekt Dydaktyczno-Administracyjny,
   c) Obiekt Dydaktyczny Wydziału Farmaceutycznego,
   d) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Lekarskiego,
   e) Obiekty Dydaktyczne Wydziału Nauk o Zdrowiu.

   Do zadań Zespołu Obiektów Działalności Statutowej CM należy:
   1) załatwianie wszelkich spraw związanych z administrowaniem obiektem;
   2) zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, kradzieżą majątku oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez użytkowników przepisów bhp i ppoż.;
   3) utrzymywanie czystości w budynku i jego otoczeniu;
   4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: energetycznych, sanitarnych, c.o., wentylacyjno-klimatyzacyjnych, sprężonego powietrza i próżni;
   5) we współpracy z odpowiednimi służbami dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: zasilających, gazów technicznych, alarmowych, wentylacyjnych, łączności, wind, telewizji przemysłowej, sprzętu ppoż. oraz systemu bezpieczeństwa instalacji gazowej;
   6) kontrola stolarki, ścian, stropów, podłóg, dachów, a w okresie zimowym zlecanie w miarę potrzeb odśnieżania dachów;
   7) zgłaszanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM i odpowiednim służbom potrzeb w zakresie napraw, remontów i konserwacji obiektu oraz jego wyposażenia;

8) dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektu;
9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracownikami obsługi, kierowanie ich pracą i rozliczanie czasu pracy;
10) współpraca ze służbami technicznymi i kierownictwem robót oraz zgłaszanie usterek budowlanych itp. w czasie prowadzonych prac remontowych, adaptacyjnych lub wykończeniowych;
11) przedkładanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM propozycji odnośnie przyjmowania, zwalniania, nagradzania, karania, awansowania i wynagradzania podległych pracowników;
12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawnych (plany ewakuacyjne, książka obiektu);
13) zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji powierzonych składników majątku;
14) nadzór i współpraca w tworzeniu harmonogramu zajęć dydaktycznych, odbywających się na terenie Obiektów;
15) koordynowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń dla jednostek CM, UJ oraz podmiotów zewnętrznych;
16) realizowanie zamówień od jednostek organizacyjnych na wykonanie usług unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych, w tym odpadów medycznych i weterynaryjnych wytworzonych przez jednostki;
17) realizowanie zamówień kierowników jednostek organizacyjnych, mających siedziby w Zespole Obiektów Działalności Statutowej CM w zakresie prac konserwacyjnych i remontowych.

Do zadań administracji Obiektu Dydaktycznego Wydziału Farmaceutycznego należy ponadto:

1) prowadzenie centralnego depozytu odczynników chemicznych dla Wydziału Farmaceutycznego;
2) prowadzenie ewidencji wydatków związanych z działalnością dydaktyczną (w tym wpływów i wydatków czynszowych) jednostek Wydziału Farmaceutycznego dla potrzeb dziekana Wydziału;
3) kontrolowanie hydroforni w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu CM oraz zabezpieczanie awarii w hydroforni i Zespole Domów Studenckich przy ul. Badurskiego codziennie od 15.30 do 7.00 oraz całodobowo w dni wolne.

5. Zespół Domów Studenckich CM:
   a) Dom Studencki Bud. A, ul. Badurskiego 17,
   b) Dom Studencki Bud. B, ul. Badurskiego 15,
   c) Dom Studencki Bud. C, ul. Badurskiego 13,
   d) Dom Studencki Bud. D, ul. Racławicka 9A.

   Do zadań Zespołu Domów Studenckich CM należy w szczególności:

   1) załatwianie wszelkich spraw związanych z administrowaniem obiektem;
   2) zabezpieczenie obiektu przed włamaniem, kradzieżą majątku oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez użytkowników przepisów bhp i ppoż.;
   3) utrzymywanie czystości w budynku i jego otoczeniu;
   4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: energetycznych, sanitarnych, c.o., wentylacyjno-klimatyzacyjnych, sprężonego powietrza i próżni;
   5) we współpracy z odpowiednimi służbami dbałość o prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację instalacji i urządzeń: zasilających, gazów technicznych, alarmowych, wentylacyjnych, łączności, wind, telewizji przemysłowej, sprzętu ppoż. oraz systemu bezpieczeństwa instalacji gazowej;
   6) kontrola stolarki, ścian, stropów, podłóg, dachów, a w okresie zimowym zlecanie w miarę potrzeb odśnieżania dachów;
   7) zgłaszanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM i odpowiednim służbom potrzeb w zakresie napraw, remontów i konserwacji obiektu oraz jego wyposażenia;
   8) dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektu;

9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracownikami obsługi, kierowanie ich pracą i rozliczanie czasu pracy;
10) współpraca ze służbami technicznymi i kierownictwem robót oraz zgłaszanie usterek budowlanych itp. w czasie prowadzonych prac remontowych, adaptacyjnych lub wykończeniowych;
11) przedkładanie kierownikowi Działu Zarządzania Majątkiem CM propozycji odnośnie przyjmowania, zwalniania, nagradzania, karania, awansowania i wynagradzania podległych pracowników;
12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawnych (plany ewakuacyjne, książka obiektu);
13) zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji powierzonych składników majątku;
14) prowadzenie całości spraw związanych z zakwaterowaniem, wykwaterowaniem i zamieszkaniem studentów;
15) dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców;
16) prowadzenie spraw finansowych;
17) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pokoi gościnnych oraz innych pomieszczeń, jak również bieżąca aktualizacja w internecie bazy pokoi gościnnych całorocznych oraz wakacyjnych.

§ 22d
(uchylony)

§ 22e
(uchylony)

§ 22f
(uchylony)

§ 22g

DZIAŁ INWESTYCJI, REMONTÓW I EKSPLOATACJI CM

1. Do zakresu działania Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM należy przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją, a także realizacja zadań związanych z bieżącą eksploatacją obiektów UJ CM.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM są:
   1) Sekcja Przygotowania i Realizacji Inwestycji;
   2) Sekcja Nadzoru Inwestorskiego;
   3) Sekcja Umów i Rozliczeń;
   4) Sekcja Eksploatacji.
3. Do zadań Sekcji Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy w szczególności:
   1) koordynacja pracy wszystkich sekcji;
   2) prowadzenie teczek i dokumentowanie spraw Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM;
   3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego;
   4) wnioski o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
   5) uczestniczenie w sporządzaniu założeń do SIWZ;
   6) udział w postępowaniach przetargowych ze strony UJ CM;
   7) opracowywanie istotnych założeń do zapisów merytorycznych do umów o roboty budowlane;
   8) weryfikacja poprawności realizowanych umów;
   9) uczestniczenie w postępowaniach administracyjnych ze strony UJ CM;
   10) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich remontów i inwestycji;
   11) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji Sekcji do Archiwum UJ.
4. Do zadań Sekcji Nadzoru Inwestorskiego należy w szczególności:

1) przygotowanie założeń inwestycyjnych;
2) opracowanie zakresu i kosztorysowanie robót budowlanych;
3) koordynacja prac projektowych;
4) weryfikacja projektów budowlanych i opracowań technicznych;
5) monitorowanie i nadzór techniczny nad przygotowywaniem zadań Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM;
6) udział w postępowaniach przetargowych ze strony UJ CM;
7) pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi przez Dział zadaniami zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz postanowieniami umów o roboty budowlane i inwestycyjne;
8) realizacja i dokumentowanie przebiegu inwestycji;
9) prowadzenie teczek i dokumentowanie spraw prowadzonych przez Sekcję;
10) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji technicznej do Archiwum UJ.

5. Do zadań Sekcji Umów i Rozliczeń należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
2) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-rzeczowej;
3) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych;
4) opracowywanie umów zgodnie z wytycznymi merytorycznymi oraz prowadzenie czynności związanych z ich zawarciem;
5) przygotowywanie umów o dostawę mediów, konserwację i eksploatację urządzeń energetycznych, dźwigowych, teletechnicznych, wentylacyjno-klimatyzacyjnych, chłodniczych, o dostawę paliw, ubezpieczenie obiektów UJ CM od skutków nagłych zdarzeń, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
6) rozliczanie zużycia energii cieplnej, elektrycznej, gazu, zużycia wody oraz kosztów rozmów telefonicznych;
7) nadzór i rozliczanie zleconych usług specjalistycznych, np. obsługa dźwigów towarowych i osobowych, obsługa stacji transformatorowych, obsługa central, urządzeń i instalacji telefonicznych, monitoring obiektów, obsługa instalacji i urządzeń ppoż., obsługa urządzeń wentylacyjno-klimatyzacyjnych i chłodniczych;
8) weryfikacja kompletności dokumentów powykonawczych;
9) rozliczanie, fakturowanie, kwalifikowanie wydatków;
10) prowadzenie rejestrów wydatków;
11) opisywanie faktur, zatwierdzanie merytoryczne wydatków;
12) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji sekcji do Archiwum UJ.

6. Do zadań Sekcji Eksploatacji należy w szczególności:
1) utrzymanie w należytym stanie technicznym obiektów UJ CM oraz infrastruktury technicznej niezbędnej do funkcjonowania jednostek Collegium Medicum;
2) zarządzanie systemem komunikacji wewnętrznej Helpdesk i bieżąca eksploatacja oraz usuwanie awarii i usterek;
3) prowadzenie na bieżąco spraw związanych z eksploatacją, konserwacją, naprawą i okresowymi przeglądami instalacji gazowej, elektrycznej, cieplnej, alarmowej, ppoż., hydrantowej i przeciwwłamaniowej, dźwigów, systemów wentylacji i klimatyzacji i innych funkcjonujących w obiektach UJ CM;
4) dostarczanie administratorom wymaganych protokołów z okresowych przeglądów technicznych budynków, pomiarów, sprawdzania szczelności instalacji oraz kontroli przewodów wentylacji grawitacyjnej i przewodów spalinowych;
5) realizacja przydzielonych robót budowlanych;
6) wykonywanie ciężkich prac transportu ręcznego – załadunek, rozładunek, przenoszenie mebli, sprzętu itp. dla potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych UJ CM;
7) prowadzenie na bieżąco spraw związanych z transportem, wykonywaniem usług transportu towarowego dla potrzeb jednostek organizacyjnych UJ CM.

Rozdział III

JEDNOSTKI PODPORZĄDKOWANE ZASTĘPCY KWESTORA DS. COLLEGIUM MEDICUM

§ 23

KWESTURA CM

1. Jednostki kwestury zobowiązane są do prowadzenia rachunkowości CM zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Celem rzetelnego wykonywania zadań kwestura zobowiązana jest do współpracy i dokonywania uzgodnień prowadzonych ewidencji kosztów i rozrachunków z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 24

DZIAŁ FINANSOWY I EWIDENCJI MAJĄTKU CM

Do zadań Działu Finansowego i Ewidencji Majątku CM należy:

1) w zakresie finansów:
   a) monitorowanie sald kont bankowych,
   b) obsługa płatności w systemie SAP i w systemie bankowości elektronicznej,
   c) import wyciągów bankowych do systemu księgowego,
   d) drukowanie potwierdzeń i raportów z systemu bankowego,
   e) współpraca z bankiem obsługującym UJ CM;
2) w zakresie analizy rozrachunków:
   a) monitorowanie stanu rozrachunków z dostawcami, odbiorcami i pracownikami,
   b) rozliczanie sald otwartych na kontach kontrahentów i pracowników,
   c) rozliczanie sald rozrachunków wewnętrznych,
   d) terminowe dochodzenie roszczeń,
   e) współpraca z Zespołem Radców Prawnych CM w zakresie windykacji;
3) w zakresie ewidencji majątku:
   a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
   b) analiza zdarzeń magazynowych,
   c) kontrola formalno-rachunkowa i księgowanie dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych,
   d) uzgadnianie ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną przez poszczególne zakłady,
   e) analiza księgowania amortyzacji,
   f) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących majątku;
4) w zakresie ewidencji funduszy:
   a) kontrola formalno-rachunkowa i księgowanie dokumentów dotyczących funduszy (wyciągi bankowe, faktury, listy stypendialne, przyznane pożyczki i świadczenia socjalne, spłaty rat),
   b) sporządzanie deklaracji i dokonywanie płatności podatku ryczałtowego,
   c) analiza stanu funduszy i okresowe uzgadnianie sald,
   d) sporządzanie sprawozdań i raportów z działalności funduszy;
5) w zakresie obsługi sekretarskiej zastępcy kwestora ds. CM:
   a) prowadzenie sekretariatu Kwestury CM,
   b) ewidencja korespondencji Kwestury CM,
   c) obsługa finansowa darowizn, konferencji i innych przedsięwzięć w ramach zleceń wewnętrznych SAP,
   d) obsługa procesu wysyłania miesięcznych raportów (FM) z wykorzystania środków

zdecentralizowanych na działalność dydaktyczną jednostek wydziałowych CM,

e) archiwizowanie dokumentacji.

§ 24a

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ CM

1. Zadaniem Działu Księgowości i Rozliczeń CM jest obsługa procesu ewidencji i rozliczania:
   1) działalności dydaktycznej i ogólnej (pełny zakres);
   2) działalności naukowo-badawczej (w tym projektów badawczo-rozwojowych);
   3) odpłatnej działalności dydaktycznej:
      a) Szkoły Medycznej dla Obcokrajowców,
      b) studiów niestacjonarnych Wydziału Lekarskiego,
      c) studiów niestacjonarnych Wydziału Farmaceutycznego,
      d) studiów niestacjonarnych Wydziału Nauk o Zdrowiu,
      e) Medycznego Centrum Kształcenia Podyplomowego,
      f) Studium Kształcenia Podyplomowego Wydziału Farmaceutycznego;
   4) projektów UE;
   5) projektów strukturalnych i innych finansowanych z funduszy pomocowych;
   6) usługowej działalności badawczej.
2. W szczególności do zadań Działu Księgowości i Rozliczeń CM należy:
   1) przyjmowanie dokumentów zewnętrznych i wewnętrznych stanowiących podstawę księgowań, sprawdzanie dostępności środków (ewentualnie rezerwacja środków), kontrola formalno-rachunkowa i przygotowanie do akceptacji zastępcy kanclerza ds. CM i zastępcy kwestora ds. CM lub innych osób upoważnionych;
   2) dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego dokumentów dotyczących wyżej wymienionych działalności (zewnętrznych i wewnętrznych) tj.:
      a) zobowiązaniowych (faktury VAT, rachunki, noty księgowe),
      b) bankowych,
      c) „memoriałowych”,
      d) monitorowanie realizacji zobowiązań przelewowych w systemie finansowo-księgowym, w tym codzienna weryfikacja propozycji płatności z danymi przygotowanymi w systemie bankowości elektronicznej;
   3) rozliczanie, dekretacja i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych;
   4) analiza i sporządzanie raportów sprawozdawczych z wykonania budżetów poszczególnych jednostek UJ CM oraz działalności naukowo-badawczej:
      a) raporty FM-owe (budżetowe),
      b) raporty kontrolingowe;
   5) sporządzanie sprawozdawczości finansowo-księgowej:
      a) bilans,
      b) rachunek zysków i strat,
      c) rachunek przepływów środków pieniężnych (cash-flow),
      d) zestawienie zmian w kapitale własnym,
      e) F01/s – sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych,
      f) RB-WS – sprawozdanie o wydatkach strukturalnych ponoszonych przez jednostki sektora finansów publicznych,
      g) PNT-01/s – sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej (B+R) w szkołach wyższych,
      h) MN-01 – sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej w dziedzinie biotechnologii w jednostkach naukowych (część finansowa),
      i) NU-K – sprawozdanie o usługach nabytych od nierezydentów (sprawozdanie kwartalne),
      j) inne nie wymienione wyżej;

6) rozliczanie, przygotowywanie wniosków o płatność oraz pełna sprawozdawczość z projektów UE , strukturalnych i innych finansowanych z funduszy pomocowych;
7) opracowanie rocznych planów finansowych oraz wprowadzanie i aktualizacja w systemie finansowo-księgowym stanów budżetów dla jednostek UJ CM oraz projektów w zakresie działalności naukowo-badawczej;
8) dokonywanie miesięcznych zamknięć ksiąg rachunkowych w systemie SAP z obszaru FI i CO;
9) sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT, CIT), kontrola i nadzór nad prawidłowością ich rozliczania;
10) monitorowanie prawidłowości przestrzegania postanowień regulaminu ewidencjonowania i rozliczania kwot pieniężnych z tytułu gotówkowej sprzedaży towarów i usług przez jednostki organizacyjne Collegium Medicum;
11) analiza i monitorowanie stanu rozrachunków z tytułu realizacji projektów UE, strukturalnych i innych finansowanych z funduszy pomocowych.

§ 25
(skreślony)

§ 26
(skreślony)

Rozdział IV

(skreślony)

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Ramowy zakres działania komórek administracyjnych na wydziałach i w ich jednostkach wewnętrznych oraz w jednostkach pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

Ramowy zakres działania
dziekanatu/sekretariatu instytutu/sekretariatu innej jednostki

(niniejszy zakres działania winien stać się podstawą
do ustalenia zakresu działania
danego dziekanatu, sekretariatu instytutu/katedry/innej jednostki)

1. Dziekanat, sekretariat instytutu, sekretariat innej jednostki podlega bezpośrednio dziekanowi wydziału lub dyrektorowi instytutu, kierownikowi katedry, dyrektorowi/kierownikowi jednostki pozawydziałowej, międzywydziałowej, międzyuczelnianej i wspólnej, przed którym kierownik dziekanatu/sekretariatu ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Do zakresu działania dziekanatu, sekretariatu instytutu/innej jednostki należy:
   1) organizacja i obsługa administracyjna procesu dydaktyczno-wychowawczego i naukowo-badawczego na wydziale/w instytucie/w innej jednostce;
   2) organizacja i obsługa administracyjno-techniczna rekrutacji na wszystkie formy i rodzaje studiów prowadzonych na wydziale, w tym studia doktoranckie;
   3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu studiów studentów i doktorantów;
   4) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem wszystkich form pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
   5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów;
   6) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z nadawaniem stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz postępowaniem w sprawie przedstawiania kandydatów do tytułu naukowego;
   7) obsługa administracyjna konkursów poprzedzających mianowanie na stanowisko profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego oraz konkursów na stanowiska adiunktów i asystentów;
   8) obsługa administracyjna postępowań związanych z nostryfikacją dyplomów i tytułów zawodowych oraz stopni naukowych uzyskanych za granicą;
   9) obsługa administracyjna spraw związanych z wystąpieniem o przyznanie nagród naukowych: właściwego ministra, Prezesa Rady Ministrów, PAU, PAN, FNP, Rektora i innych;
   10) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej wydziału/instytutu /innej jednostki;
   11) prowadzenie spraw finansowo-księgowych wydziału/instytutu/innej jednostki;
   12) zapewnienie obsługi gospodarczej w użytkowanych obiektach.
3. W szczególności do zadań dziekanatu/sekretariatu instytutu/sekretariatu innej jednostki należy:
   1) w zakresie procesu naukowo-dydaktycznego:
      a) zabezpieczenie prawidłowej organizacji i przebiegu procesu naukowo-dydaktycznego;
      b) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności naukowo-dydaktycznej;
      c) sporządzanie harmonogramu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
      d) sprawdzanie, zatwierdzanie i rozliczanie planów obciążeń dydaktycznych;
      e) rozliczanie pensum dydaktycznego;
   2) w zakresie spraw studenckich:
      a) sporządzanie planów studiów, programów nauczania i harmonogramów zajęć na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i doktoranckich, zabezpieczenie sal na zajęcia dydaktyczne;
      b) sporządzanie planów obciążeń dydaktycznych;
      c) zawieranie umów cywilno-prawnych dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych i innych spraw związanych z procesem dydaktycznym;
      d) organizowanie postępowania rekrutacyjnego na wszystkie rodzaje i formy studiów oraz na studia doktoranckie; udział w targach edukacyjnych, prowadzenie akcji informacyjnej związanej z naborem na studia, w tym rekrutacją obcokrajowców;
      e) prowadzenie pełnej dokumentacji z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form prowadzonych studiów, w tym studiów doktoranckich (obsługa toku studiów,

zaliczanie roku studiów i wpis na kolejny rok akademicki, wykonywanie decyzji dziekana/dyrektora instytutu w indywidualnych sprawach studiów i studentów, w tym doktorantów;

f) przygotowywanie i wydawanie indeksów, legitymacji studenckich, książeczek zdrowia oraz prowadzenie stosownych rejestrów w tym zakresie;

g) organizacja studenckich praktyk wakacyjnych (zawieranie stosownych porozumień /umów, wydawanie skierowań do odbycia praktyk);

h) obsługa administracyjna wymiany studenckiej z zagranicą w ramach programów edukacyjnych oraz umów międzynarodowych;

i) sporządzanie dokumentacji studentów na egzaminy dyplomowe – wypisywanie i wydawanie dyplomów absolwentom;

j) zbieranie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej wszystkich form pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie (m.in. przyznawanie stypendiów, nagród, prawa do zamieszkania w domach studenckich, korzystania ze stołówek studenckich itp.; przygotowywanie miesięcznych list wypłat stypendiów, nagród, zapomóg losowych; sporządzanie imiennych wykazów osób korzystających z DS i stołówek; dokonywanie okresowej kontroli i uaktualnianie dokumentacji studentów dla celów stypendialnych);

k) sporządzanie bieżącej sprawozdawczości z zakresu liczby studentów, przebiegu studiów, wyników nauczania, itp.;

l) ewidencja druków ścisłego zarachowania: legitymacji, indeksów, dyplomów itd.;

3) w zakresie działalności naukowo-badawczej:

a) zbieranie materiałów i na ich podstawie opracowywanie planów działalności naukowo-badawczej;

b) koordynacja i przygotowywanie wniosków na działalność statutową, badania własne oraz inwestycje aparaturowe i budowlane;

c) koordynacja składania wniosków o przyznanie nagrody Prezesa Rady Ministrów oraz stypendiów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

d) prowadzenie ewidencji realizowanych tematów badawczych;

e) prowadzenie ewidencji realizowanych umów;

f) współdziałanie w rozliczeniu kosztów działalności badawczo-umownej;

g) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej;

h) zbieranie materiałów dot. publikacji pracowników naukowo-dydaktycznych wydziału/ instytutu/innej jednostki;

i) prowadzenie spraw dotyczących współpracy zagranicznej wydziału/instytutu/innej jednostki;

4) w zakresie pozostałych spraw:

a) kancelaryjno-biurowa obsługa władz dziekańskich/instytutowych/innej jednostki oraz organów kolegialnych wydziału/instytutu/innej jednostki (m.in. opracowywanie harmonogramów posiedzeń rady wydziału/instytutu, przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń, protokołowanie posiedzeń, wykonywanie uchwał itp., obsługa komisji wydziałowych/instytutowych/innej jednostki; przygotowanie i obsługa spotkań dyrektorów instytutów z władzami dziekańskimi danego wydziału);

b) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników dotyczącej:

- zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i oceniania nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale/w instytucie/w jednostce poza- i międzywydziałowej,
- powierzania zajęć osobom spoza wydziału/instytutu/innej jednostki Uniwersytetu,
- urlopów dla celów naukowych oraz dokształcania zawodowego,
- odznaczeń państwowych i resortowych oraz nagród ministra,
- innych spraw;

c) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z nadawaniem tytułów naukowych profesora oraz zatrudnianiem na stanowiskach profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego;

d) przygotowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska pracowników

naukowo-dydaktycznych (adiunktów, asystentów, st. wykładowców);

e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród;
f) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z wszczęciem przewodu doktorskiego i habilitacyjnego, przyznawaniem stypendiów habilitacyjnych i doktoranckich oraz nadaniem stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego;
g) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z nadawaniem tytułu doktora *honoris causa*, medalu Merentibus, odznaki Zasłużony dla UJ i innych;
h) opracowywanie list wynagrodzeń nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe, sporządzanie umów cywilnoprawnych z pracownikami własnymi i spoza uczelni;
i) prowadzenie dokumentacji osobowej doktorantów;
j) organizacja i zabezpieczenie całości spraw socjalno-bytowych doktorantów;
k) prowadzenie spraw finansowo-księgowych wydziału/instytutu;
l) sporządzanie i realizacja umów wydawniczych;
m) organizacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
n) aktualizacja elektronicznego składu osobowego;
o) inne sprawy zlecone przez władze dziekańskie/instytutowe/innej jednostki.

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Wykaz jednostek działalności podstawowej z ich wewnętrzną strukturą

wg stanu na dzień 1 sierpnia 2023 roku

Jednostki działalności podstawowej

I. WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI
II. WYDZIAŁ FILOZOFICZNY
III. WYDZIAŁ HISTORYCZNY
IV. WYDZIAŁ FILOLOGICZNY
V. WYDZIAŁ POLONISTYKI
VI. WYDZIAŁ FIZYKI, ASTRONOMII I INFORMATYKI STOSOWANEJ
VII. WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI
VIII. WYDZIAŁ CHEMII
IX. WYDZIAŁ BIOLOGII
X. WYDZIAŁ LEKARSKI
XI. WYDZIAŁ FARMACEUTYCZNY
XII. WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU
XIII. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ
XIV. WYDZIAŁ STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH I POLITYCZNYCH
XV. WYDZIAŁ BIOCHEMII, BIOFIZYKI I BIOTECHNOLOGII
XVI. WYDZIAŁ GEOGRAFII I GEOLOGII
XVII. INNE JEDNOSTKI

I. WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Dziekanat

1. Katedra Filozofii Prawa i Etyki Prawniczej
2. Katedra Historii Administracji i Prawa Wyznaniowego
   1) Pracownia Historii Administracji i Myśli Administracyjnej
   2) Pracownia Prawa Kościelnego i Wyznaniowego
3. Katedra Kryminologii
4. Katedra Postępowania Administracyjnego
5. Katedra Postępowania Karnego
6. Katedra Powszechnej Historii Państwa i Prawa
7. Katedra Prawa Administracyjnego
8. Katedra Prawa Cywilnego
9. Katedra Prawa Europejskiego
10. Katedra Prawa Finansowego
11. Katedra Prawa Gospodarczego Prywatnego
    1) Zakład Prawa Bankowego
12. Katedra Prawa Karnego
    1) Zakład Bioetyki i Prawa Medycznego
    2) Zakład Prawa Karnego Wykonawczego
    3) Ośrodek Prawa Karnego Międzynarodowego i Porównawczego
13. Katedra Prawa Konstytucyjnego
14. Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego
15. Katedra Prawa Pracy i Polityki Społecznej
16. Katedra Prawa Rzymskiego
    1) Ośrodek Prawa i Wolności Religii
17. Katedra Prawa Samorządu Terytorialnego
18. Katedra Prawa Ustrojowego Porównawczego
19. Katedra Prawa Własności Intelektualnej
    1) Zakład Prawa Autorskiego
    2) Zakład Prawa Konkurencji i Środków Masowego Przekazu
    3) Zakład Prawa Własności Przemysłowej
20. Katedra Publicznego Prawa Gospodarczego i Polityki Gospodarczej
21. Katedra Teorii Prawa
22. Zakład Historii Doktryn Politycznych i Prawnych
23. Zakład Historii Prawa Polskiego
24. Zakład Postępowania Cywilnego
25. Zakład Socjologii Prawa
26. Centrum Alternatywnego Rozwiązywania Sporów
27. Centrum Interdyscyplinarnych Studiów Konstytucyjnych
28. Centrum Praw Człowieka
29. Centrum Prawa Ochrony Środowiska
30. Centrum Prawa Prywatnego Międzynarodowego
31. Ośrodek Badań nad Prawem Rolnym
32. Pracownia Kryminalistyki
33. Pracownia – Ośrodek Koordynacyjny Szkół Praw Obcych
    1) Szkoła Prawa Amerykańskiego
    2) Szkoła Prawa Francuskiego
    3) Szkoła Prawa Niemieckiego
    4) Szkoła Prawa Polskiego i Europejskiego w Tarnopolu

5) Szkoła Prawa Polskiego i Europejskiego w Wilnie
6) Polsko-Niemieckie Centrum Prawa Bankowego

34. Pracownia Komputerowa
35. Pracownia Wydawnictw Źródłowych
36. Studencka Poradnia Prawna Uniwersytetu Jagiellońskiego
37. Wydziałowa Biblioteka Prawnicza
    1) Sekcja Prawa Własności Intelektualnej

II. WYDZIAŁ FILOZOFICZNY

Dziekanat

1. Instytut Filozofii
   1) Zakład Epistemologii
   2) Zakład Historii Filozofii
   3) Zakład Kognitywistyki
   4) Zakład Ontologii
   5) Pracownia Estetyki
   6) Pracownia Etyki
   7) Pracownia Etyki Praktycznej i Historii Etyki
   8) Pracownia Filozofii Języka i Umysłu
   9) Pracownia Filozofii Kultury
   10) Pracownia Filozofii Nauk Przyrodniczych
   11) Pracownia Filozofii Polskiej
   12) Pracownia Logiki
   13) Biblioteka
2. Instytut Pedagogiki
   1) Zakład Pedagogiki Ogólnej i Filozoficznej
   2) Zakład Pedagogiki Szkolnej i Dydaktyki Akademickiej
   3) Zakład Profilaktyki Społecznej i Resocjalizacji
   4) Pracownia Diagnoz Pedagogicznych
   5) Pracownia Metodologii Badań Społecznych i Analizy Danych
   6) Pracownia Pedagogiki Rodziny
   7) Pracownia Pedagogiki Społecznej i Andragogiki
   8) Pracownia Pedagogiki Zdrowia
   9) Pracownia Polskiej Myśli Pedagogicznej
   10) Pracownia Teorii Wychowania
   11) Biblioteka
3. Instytut Psychologii
   1) Zakład Psychofizjologii
   2) Zakład Psychologii Eksperymentalnej
   3) Zakład Psychologii Klinicznej
   4) Zakład Psychologii Ogólnej
   5) Zakład Psychologii Rozwojowej i Wychowawczej im. Stefana Szumana
      a) Pracownia Psychologii Dziecka
   6) Zakład Psychologii Społecznej
   7) Zakład Psychoprofilaktyki i Psychoterapii
   8) Pracownia Dydaktyki
   9) Pracownia Psychologii Emocji i Motywacji
   10) Pracownia Psychologii Snu
   11) Biblioteka
4. Instytut Religioznawstwa
   1) Zakład Fenomenologii, Antropologii i Psychologii Religii
   2) Zakład Filozofii i Socjologii Religii
   3) Zakład Historii Religii
   4) Zakład Interdyscyplinarnych Badań nad Religiami w Polsce
   5) Pracownia Historii Relacji Chrześcijańsko-Żydowskich
   6) Biblioteka

5. Instytut Socjologii
    1) Zakład Antropologii Społecznej
    2) Zakład Intersekcjonalnych Badań Społecznych
    3) Zakład Socjologii Gospodarki, Edukacji i Metod Badań Społecznych
    4) Zakład Socjologii Stosowanej i Pracy Socjalnej
    5) Pracownia Badań Kultury Współczesnej
    6) Pracownia Komunikowania Społecznego
    7) Pracownia Socjologii Sfery Publicznej
    8) Pracownia Socjologii Struktur Społecznych
    9) Pracownia Społecznych Badań nad Religią
    10) Laboratorium Analizy Danych i Metod Badań Jakościowych
    11) Biblioteka
6. Katedra Porównawczych Studiów Cywilizacji
7. Centrum Badań Filozoficznych im. Romana Ingardena
8. Centrum Badań nad Historią Idei
9. Centrum Ewaluacji i Analiz Polityk Publicznych
10. Interdyscyplinarne Centrum Analiz Społeczno-Prawnych
11. Interdyscyplinarne Centrum Etyki
12. Ośrodek Badań nad Pragmatyzmem im. Johna Deweya

III. WYDZIAŁ HISTORYCZNY

Dziekanat

1. Instytut Archeologii
   1) Zakład Archeologii Egiptu i Bliskiego Wschodu
   2) Zakład Archeologii Epoki Brązu
   3) Zakład Archeologii Epoki Kamienia
   4) Zakład Archeologii Epoki Żelaza
   5) Zakład Archeologii Klasycznej
   6) Zakład Archeologii Nowego Świata
   7) Zakład Archeologii Średniowiecza i Czasów Nowożytnych
   8) Pracownia Archeometalurgii i Konserwacji Zabytków Archeologicznych
   9) Biblioteka Archeologii Polski i Powszechnej
   10) Biblioteka Archeologii Średniowiecznej
2. Instytut Etnologii i Antropologii Kulturowej
   1) Katedra Antropologii Dziedzictwa i Teorii Muzealnictwa
   2) Katedra Antropologii Społeczno-Kulturowej
   3) Katedra Współczesnych Praktyk Kulturowych
   4) Pracownia Dokumentacji i Informacji Etnograficznej
   5) Biblioteka
3. Instytut Historii
   1) Katedra Antropologii Historycznej i Teorii Historii
      a) Pracownia Antropologii Historycznej
      b) Pracownia Teorii Historii
   2) Katedra Historii Kultury, Nauk Pomocniczych Historii i Archiwistyki
      a) Pracownia Archiwistyki i Metod Kwantytatywnych
      b) Pracownia Historii Kultury, Nauki i Edukacji Historycznej
      c) Pracownia Nauk Pomocniczych Historii i Źródłoznawstwa
   3) Katedra Historii Najnowszej
      a) Pracownia Historii Europy Wschodniej
      b) Pracownia Historii Polski Najnowszej
      c) Pracownia Historii Powszechnej Najnowszej
   4) Katedra Historii Nowoczesnej
      a) Pracownia Historii Gospodarczej i Społecznej
      b) Pracownia Historii Polski Nowoczesnej
      c) Pracownia Historii Powszechnej Nowoczesnej
   5) Katedra Historii Średniowiecznej
      a) Pracownia Historii Polski Średniowiecznej
      b) Pracownia Historii Powszechnej Średniowiecznej
   6) Zakład Historii Nowożytnej
   7) Zakład Historii Starożytnej i Bizancjum
   8) Biblioteka
4. Instytut Historii Sztuki
   1) Zakład Historii Sztuki Nowoczesnej
   2) Zakład Historii Sztuki Nowożytnej
   3) Zakład Historii Sztuki Średniowiecznej i Bizantyjskiej
   4) Zakład Teorii Sztuki i Ochrony Dóbr Kultury
   5) Biblioteka im. Profesora Lecha Kalinowskiego
   6) Fototeka Instytutu Historii Sztuki UJ

5. Instytut Judaistyki
   1) Zakład Historii Żydów
   2) Zakład Kultury Żydów
   3) Zakład Historii Judaizmu i Literatur Żydowskich
   4) Pracownia Badań nad Historią i Kulturą Żydów w Polsce i Relacjami Polsko-Żydowskimi im. Marcella i Marii Roth
   5) Pracownia Studiów nad Współczesnym Izraelem i Relacjami Polsko-Izraelskimi im. Teodora Herzla i Ozjasza Thona
6. Instytut Muzykologii
   1) Zakład Badań nad Muzyką Dawną
   2) Zakład Badań nad Muzyką od XIX do XXI Wieku
   3) Ośrodek Dokumentacji Muzyki Polskiej XIX i XX Wieku im. I. J. Paderewskiego
   4) Pracownia Badań nad Multimedialnością Muzyki
   5) Pracownia Badań nad Zabytkami Muzycznymi
   6) Biblioteka i Fonoteka Instytutu Muzykologii UJ
7. Ośrodek Studiów nad Historią i Kulturą Żydów Krakowskich

IV. WYDZIAŁ FILOLOGICZNY

Dziekanat

1. Instytut Filologii Angielskiej
   1) Katedra Językoznawstwa Angielskiego
   2) Zakład Historii Literatury i Kultury Amerykańskiej
   3) Zakład Historii Literatury i Kultury Brytyjskiej
   4) Zakład Języka Angielskiego jako Obcego
   5) Zakład Językoznawstwa Stosowanego i Nauczania Języka Angielskiego
   6) Zakład Komparatystyki Literackiej i Kulturowej
   7) Zakład Pragmatyki Językoznawczej i Teorii Tłumaczeń
   8) Pracownia Praktycznej Nauki Języka Angielskiego
2. Instytut Filologii Germańskiej
   1) Katedra Literatury Niemieckojęzycznej
   2) Katedra Nordystyki
   3) Zakład Dydaktyki i Historii Języka Niemieckiego
   4) Zakład Językoznawstwa Germańskiego
   5) Pracownia Praktycznej Nauki Języka Niemieckiego
   6) Pracownia Translacji
3. Instytut Filologii Klasycznej
   1) Katedra Filologii Greckiej i Nowogreckiej
   2) Katedra Filologii Łacińskiej i Nowołacińskiej
4. Instytut Orientalistyki
   1) Katedra Arabistyki
   2) Katedra Turkologii
   3) Zakład Iranistyki
   4) Zakład Japonistyki i Sinologii
   5) Zakład Języków i Kultur Indii i Azji Południowej
   6) Pracownia Interdyscyplinarnych Badań Eurazjatyckich
   7) Pracownia Studiów Kurdyjskich
5. Instytut Filologii Romańskiej
   1) Katedra Instytutu Camõesa im. Vergilio Ferreira
   2) Zakład Filologii Francuskiej
   3) Zakład Filologii Hiszpańskiej
   4) Zakład Filologii Portugalskiej
   5) Zakład Filologii Rumuńskiej
   6) Zakład Filologii Włoskiej
   7) Pracownia Studiów Brazylijskich
   8) Pracownia Studiów Katalońskich
6. Instytut Filologii Słowiańskiej
   1) Zakład Filologii Bułgarskiej i Macedońskiej
   2) Zakład Filologii Chorwackiej i Słoweńskiej
   3) Zakład Filologii Czeskiej i Łużyckiej
   4) Zakład Filologii Serbskiej
   5) Zakład Filologii Słowackiej
7. Instytut Filologii Wschodniosłowiańskiej
   1) Katedra Językoznawstwa Rosyjskiego
   2) Katedra Kultury Słowian Wschodnich
   3) Katedra Literaturoznawstwa Rosyjskiego
   4) Zakład Komunikacji Językowej i Kulturowej

5) Zakład Ukrainistyki
    a) Zespół Wykładowców Języka Ukraińskiego
8. Instytut Językoznawstwa, Przekładoznawstwa i Hungarystyki
    1) Katedra Językoznawstwa Ogólnego i Indoeuropejskiego
    2) Katedra Przekładoznawstwa
    3) Zakład Filologii Węgierskiej
    4) Ośrodek Dokumentacji Językowej
9. Ośrodek Transnarodowych Badań Literackich
10. Pracownia Studiów nad Dziedzictwem Chrześcijańskim w Literaturze
11. Biblioteka Wydziału Filologicznego UJ

V. WYDZIAŁ POLONISTYKI

Dziekanat

1. Instytut Glottodydaktyki Polonistycznej
    1) Zakład Języka Polskiego jako Obcego
    2) Zakład Językoznawstwa Stosowanego
    3) Zakład Logopedii
    4) Pracownia Badań Języka i Kultury Polonii
    5) Pracownia Kultury Polskiej na Świecie
    6) Szkoła Języka i Kultury Polskiej
    7) Biblioteka
    8) Sekretariat
2. Katedra Antropologii Literatury i Badań Kulturowych
3. Katedra Edytorstwa i Nauk Pomocniczych
    1) Pracownia – Archiwum Oficyny Poetów i Malarzy
4. Katedra Historii Języka i Dialektologii
5. Katedra Historii Literatury Oświecenia i Romantyzmu
6. Katedra Historii Literatury Pozytywizmu i Młodej Polski
7. Katedra Historii Literatury Staropolskiej
    1) Pracownia Literatury Renesansu
8. Katedra Komparatystyki Literackiej
9. Katedra Krytyki Współczesnej
    1) Pracownia Badań Biografii i Autobiografii
    2) Pracownia Pytań Krytycznych
10. Katedra Kultury Literackiej Pogranicza
    1) Pracownia Kultury Litwy
11. Katedra Lingwistyki Kulturowej i Socjolingwistyki
12. Katedra Literatury Polskiej XX Wieku
    1) Pracownia Badań nad Procesem Twórczym
13. Katedra Performatyki
    1) Pracownia Badań Praktyk Wiedzo-Twórczych Kultur Lokalnych
14. Katedra Polonistycznej Edukacji Nauczycielskiej
    1) Ośrodek Multimodalnych Badań Edukacyjnych i Kulturowych
15. Katedra Teatru i Dramatu
16. Katedra Teorii Komunikacji
17. Katedra Teorii Literatury
18. Katedra Współczesnego Języka Polskiego
19. Centrum Badań Edukacyjnych i Kształcenia Ustawicznego
20. Centrum Badań Przekładoznawczych
21. Centrum Badawcze Bibliografii Polskiej Estreicherów
22. Centrum Studiów Humanistycznych
    1) Katedra Międzynarodowych Studiów Polonistycznych
23. Ośrodek Badań Groznawczych
24. Ośrodek Badań Literatury Dziecięcej i Młodzieżowej
25. Ośrodek Badań nad Awangardą
26. Ośrodek Badań nad Kulturami Pamięci
27. Ośrodek Badań nad Twórczością Czesława Miłosza
28. Ośrodek Dokumentacji i Badania Twórczości Josepha Conrada
29. Biblioteka
    1) Sekcja Informacji Naukowej i Bibliometrycznej

VI. WYDZIAŁ FIZYKI, ASTRONOMII I INFORMATYKI STOSOWANEJ

1. Instytut Fizyki im. Mariana Smoluchowskiego
   1) Zakład Doświadczalnej Fizyki Komputerowej
   2) Zakład Fizyki Gorącej Materii
   3) Zakład Fizyki Medycznej
   4) Zakład Fizyki Nanostruktur i Nanotechnologii
   5) Zakład Fotoniki
   6) Zakład Promieniowania Synchrotronowego
   7) Zespół Zakładów Fizyki Zaawansowanych Materiałów i Biofizyki Molekularnej
      7.1 Zakład Biofizyki Molekularnej i Międzyfazowej
      7.2 Zakład Fizyki Ciała Stałego
      7.3 Zakład Inżynierii Nowych Materiałów
   8) Zespół Zakładów Fizyki Jądrowej
      8.1 Zakład Doświadczalnej Fizyki Cząstek i jej Zastosowań
      8.2 Zakład Fizyki Hadronów
      8.3 Zakład Teorii Układów Jądrowych
   9) Ośrodek Badań Właściwości Fizykochemicznych Materiałów
2. Instytut Fizyki Teoretycznej
   1) Zakład Fizyki Statystycznej
   2) Zakład Kwantowej Teorii Wielu Ciał
   3) Zakład Optyki Atomowej
   4) Zakład Teorii Cząstek
   5) Zakład Teorii Materii Skondensowanej i Nanofizyki
   6) Zakład Teorii Pola
   7) Zakład Teorii Układów Złożonych
   8) Zakład Teorii Względności i Astrofizyki
3. Instytut – Obserwatorium Astronomiczne
   1) Zakład Astrofizyki Relatywistycznej i Kosmologii
   2) Zakład Astrofizyki Wysokich Energii
   3) Zakład Astronomii Gwiazdowej i Pozagalaktycznej
   4) Zakład Radioastronomii i Fizyki Kosmicznej
   5) Pracownia Zastosowań Algebry Komputerowej
4. Instytut Informatyki Stosowanej
   1) Zakład Projektowania i Grafiki Komputerowej
   2) Zakład Technologii Informatycznych
   3) Zakład Technologii Gier
   4) Zakład Zastosowań Metod Obliczeniowych
5. Centrum Badań Systemów Złożonych
6. Centrum Badań Układów Nanoskopowych i Zaawansowanych Materiałów NANOSAM
7. Centrum Badań Układów w Skali Atomowej – ATOMIN FIZYKA
8. Centrum Dydaktyki Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej UJ
9. Centrum Informatyczno-Techniczne
10. Naukowe Centrum Technologii Rejestracji i Przetwarzania Obrazu i Dźwięku „IMAVI”
11. Biblioteka
12. Warsztat Mechaniczny
13. Wydziałowe Centrum Administracyjne
    1) Sekcja Spraw Ogólnych
       a) Sekretariat Ogólny

2) Sekcja Finansowa
    a) Biuro Budżetowe
    b) Biuro Ewidencji Majątku
    c) Biuro Obsługi Projektów
3) Sekcja Obsługi Studentów

VII. WYDZIAŁ MATEMATYKI I INFORMATYKI

Dziekanat

1. Instytut Informatyki i Matematyki Komputerowej
   1) Katedra Informatyki Stosowanej
   2) Katedra Matematyki Obliczeniowej
   3) Katedra Metod Efektywnych Algebry
   4) Katedra Uczenia Maszynowego
   5) Zakład Inżynierii Oprogramowania
2. Instytut Matematyki
   1) Katedra Analizy Funkcjonalnej
   2) Katedra Analizy Matematycznej
   3) Katedra Geometrii
   4) Katedra Geometrii Algebraicznej i Teorii Liczb
   5) Katedra Matematyki Stosowanej
   6) Katedra Równań Różniczkowych
   7) Katedra Teorii Aproksymacji
   8) Katedra Teorii Osobliwości
   9) Zakład Matematyki Finansowej
   10) Pracownia Dydaktyki Matematyki
   11) Pracownia Historii Matematyki
3. Instytut Informatyki Analitycznej
   1) Katedra Algorytmiki
   2) Katedra Podstaw Informatyki
4. Katedra Teorii Optymalizacji i Sterowania
5. Biblioteka Wydziałowa Wydziału Matematyki i Informatyki UJ

VIII. WYDZIAŁ CHEMII

Dziekanat
Sekretariat Ogólny
Sekcja Finansowo-Projektowa

1. Zakład Chemii Analitycznej
2. Zakład Chemii Fizycznej i Elektrochemii
3. Zakład Chemii Nieorganicznej
4. Zakład Chemii Ogólnej
5. Zakład Chemii Organicznej
6. Zakład Chemii Środowiska
7. Zakład Chemii Teoretycznej im. Kazimierza Gumińskiego
8. Zakład Dydaktyki Chemii
9. Zakład Fizyki Chemicznej
10. Zakład Krystalochemii i Krystalofizyki
11. Zakład Metod Obliczeniowych Chemii
12. Zakład Technologii Chemicznej
13. Centrum Badań Układów w Skali Atomowej – ATOMIN CHEMIA
14. Środowiskowe Laboratorium Analiz Fizykochemicznych i Badań Strukturalnych Wydziału Chemii UJ
    1) Pracownia Analiz Termicznych i Kalorymetrii
    2) Pracownia Badań nad Trwałością i Degradacją Papieru
    3) Pracownia Elektronowego Rezonansu Paramagnetycznego
    4) Pracownia Rentgenostrukturalna
    5) Pracownia Spektrometrii Ramana
    6) Pracownia Wysokorozdzielczej Spektrometrii Masowej
15. Pracownia Analitycznej Spektrometrii Atomowej
16. Pracownia Analiz Termicznych i Badań Sorpcyjnych
17. Pracownia Analizy Elementarnej
18. Pracownia Badań Dyfrakcyjnych
19. Pracownia Chemicznego Monitoringu Środowiska i Badań Środowiska Pracy
20. Pracownia Chemii Sądowej
21. Pracownia Fotolizy Błyskowej
22. Pracownia Infrastruktury Informatycznej
23. Pracownia Konserwacji Aparatury
24. Pracownia Mikroskopii Sił Atomowych (AFM/STM)
25. Pracownia Rozpraszania Światła i Osmometrii
26. Pracownia Spektrometrii w Podczerwieni
27. Pracownia Spektroskopii Fotoelektronów ESCA
28. Pracownia Spektroskopii NMR
29. Pracownia Ultrawirowania Analitycznego
30. Biblioteka
31. Biuro Karier i Promocji
32. Warsztat Zaplecza Technicznego
33. Centralny Magazyn Odczynników i Odpadów Chemicznych
34. Wydziałowe Centrum Dydaktyki

IX. WYDZIAŁ BIOLOGII

Dziekanat

1. Instytut Botaniki
    1) Zakład Cytologii i Embriologii Roślin
    2) Zakład Ekologii Roślin
    3) Zakład Taksonomii, Fitogeografii i Paleobotaniki
    4) Pracownia Badań Polarnych im. Prof. Zdzisława Czeppego
    5) Ogród Botaniczny
2. Instytut Nauk o Środowisku
    1) Laboratorium Ekochemii i Ekotoksykologii
    2) Laboratorium Ekologii Molekularnej
3. Instytut Zoologii i Badań Biomedycznych
    1) Katedra Fizjologii Zwierząt
        a) Zakład Endokrynologii
        b) Zakład Neurofizjologii i Chronobiologii
        c) Pracownia Fizjologii i Toksykologii Rozrodu
        d) Pracownia Hematologii Eksperymentalnej
    2) Zakład Anatomii Porównawczej im. Henryka Hoyera
    3) Zakład Biochemii Glikokoniugatów
    4) Zakład Biologii i Obrazowania Komórki
    5) Zakład Biologii Rozwoju i Morfologii Bezkręgowców
    6) Zakład Ewolucji Bezkręgowców
        a) Stacja Górska w Ochotnicy Górnej
    7) Zakład Immunologii Ewolucyjnej
    8) Pracownia Antropologii
    9) Pracownia Genetyki i Ewolucjonizmu
    10) Pracownia Malakologii
    11) Pracownia Neuropatologii Doświadczalnej
4. Wydziałowe Centrum Dydaktyki

X. WYDZIAŁ LEKARSKI

Dziekanat

– Sekcja ds. Szkoły Medycznej dla Obcokrajowców

1. Katedra Anatomii
   1) Zakład Anatomii
   2) Pracownia Ultrasonograficzna
2. Katedra Biochemii Lekarskiej
   1) Zakład Biochemii i Chemii Medycznej
   2) Zakład Biochemii Nowotworów
3. Katedra Epidemiologii i Medycyny Zapobiegawczej
   1) Zakład Epidemiologii
      a) Pracownia Epidemiologii Molekularnej
      b) Pracownia Epidemiologii Środowiskowej
      c) Pracownia Epidemiologii Żywienia
   2) Zakład Higieny i Dietetyki
   3) Zakład Socjologii Medycyny
      a) Pracownia Badań nad Starzejącym się Społeczeństwem
4. Katedra Farmakologii
   1) Zakład Farmakologii
   2) Zakład Farmakologii Klinicznej
5. Katedra Fizjologii
   1) Zakład Biofizyki
   2) Zakład Fizjologii Doświadczalnej
   3) Zakład Fizjologii Klinicznej
   4) Pracownia Genetyki i Biologii Molekularnej
   5) Pracownia Inżynierii Komórkowej i Diagnostyki Izotopowej
6. Katedra Histologii
   1) Zakład Histologii
7. Katedra Historii Medycyny
   1) Zakład Historii Medycyny
   2) Muzeum Historii Medycyny
8. Katedra Immunologii
   1) Zakład Immunologii
   2) Pracownia Hodowli Komórek
   3) Pracownia Immunochemii i Cytofluorymetrii Przepływowej
9. Katedra Medycyny Sądowej
   1) Zakład Medycyny Sądowej
      a) Pracownia Ekspertyz Sądowo-Lekarskich
      b) Pracownia Hemogenetyki
      c) Pracownia Tanatologii
      d) Pracownia Toksykologii
10. Katedra Mikrobiologii
    1) Zakład Bakteriologii, Ekologii Drobnoustrojów i Parazytologii
       a) Pracownia Ekologii Drobnoustrojów
       b) Pracownia Parazytologii
    2) Zakład Kontroli Zakażeń i Mykologii
    3) Zakład Molekularnej Mikrobiologii Medycznej
    4) Pracownia Pożywek

11. Katedra Patofizjologii
    1) Zakład Patofizjologii
12. Katedra Patomorfologii
    1) Zakład Neuropatologii
    2) Zakład Patomorfologii Klinicznej i Doświadczalnej
13. Zakład Bioinformatyki i Telemedycyny

NAUKI KLINICZNE

CHOROBY WEWNĘTRZNE

14. Katedra Chorób Wewnętrznych i Gerontologii
    1) Klinika Chorób Wewnętrznych i Geriatrii
    2) Klinika Leczenia Bólu i Opieki Paliatywnej
15. II Katedra Chorób Wewnętrznych im. Profesora Andrzeja Szczeklika
    1) Klinika Angiologii
    2) Klinika Pulmonologii
        a) Pracownia Diagnostyki Inwazyjnej Chorób Klatki Piersiowej
        b) Pracownia Patologii Oddychania
    3) Zakład Alergii, Autoimmunizacji i Nadkrzepliwości
    4) Zakład Biologii Molekularnej i Genetyki Klinicznej
    5) Pracownia Komputerowa
16. Katedra Chorób Wewnętrznych i Medycyny Wsi
    1) Klinika Chorób Wewnętrznych i Medycyny Wsi
17. Katedra Chorób Metabolicznych
    1) Klinika Chorób Metabolicznych
    2) Ośrodek Zaawansowanych Technologii Diabetologicznych
    3) Pracownia Rzadkich Chorób Metabolicznych
18. Katedra Endokrynologii
    1) Klinika Endokrynologii
        a) Pracownia Medycyny Nuklearnej
        b) Pracownia Statystyki i Epidemiologii Chorób Układu Dokrewnego
19. Katedra Gastroenterologii i Hepatologii
    1) Klinika Gastroenterologii i Hepatologii
    2) Zakład Dietetyki Klinicznej
20. Katedra Hematologii
    1) Klinika Hematologii
        a) Pracownia Aferezy Komórkowej
        b) Pracownia Diagnostyki Hematologicznej
    2) Ośrodek Leczenia Dyskrazji Plazmocytowych
21. Katedra Medycyny Rodzinnej
22. Katedra Nefrologii i Transplantologii
    1) Klinika Nefrologii i Transplantologii
23. Katedra Toksykologii i Chorób Środowiskowych
    1) Klinika Toksykologii i Chorób Środowiskowych
    2) Zakład Alergologii Klinicznej i Środowiskowej
        a) Pracownia Alergologiczno-Immunologiczna i Czynności Układu Oddechowego
    3) Pracownia Informacji Toksykologicznej i Analiz Laboratoryjnych
24. Katedra Chorób Zakaźnych
    1) Klinika Chorób Zakaźnych i Tropikalnych
25. Ośrodek Intensywnej Terapii i Medycyny Okołozabiegowej

CHIRURGIA

26. I Katedra Chirurgii Ogólnej
    1) Klinika Chirurgii Ogólnej, Onkologicznej i Gastroenterologicznej
    2) Pracownia Endoskopowa
    3) Pracownia Informatyki Klinicznej i Systemów Multimedialnych
    4) Pracownia Motoryki Przewodu Pokarmowego
    5) Pracownia Ultrasonografii
    6) Kliniczne Laboratorium Psychosomatyki i Psychoterapii
27. II Katedra Chirurgii Ogólnej
    1) Klinika Chirurgii Ogólnej i Stanów Nagłych
    2) Klinika Chirurgii Ogólnej, Onkologicznej i Metabolicznej
    3) Pracownia Endoskopowa
28. III Katedra Chirurgii Ogólnej
    1) Klinika Chirurgii Endokrynologicznej
    2) Klinika Chirurgii Ogólnej, Onkologicznej i Geriatrycznej
29. Katedra Ortopedii
    1) Klinika Ortopedii i Rehabilitacji
    2) Pracownia Medycyny Górskiej
30. Katedra Urologii
    1) Klinika Urologii

GINEKOLOGIA I POŁOŻNICTWO

31. Katedra Ginekologii i Położnictwa
    1) Klinika Endokrynologii Ginekologicznej
    2) Klinika Ginekologii i Onkologii
    3) Klinika Położnictwa i Perinatologii
    4) Klinika Neonatologii

PEDIATRIA

32. Instytut Pediatrii
    1) Katedra Immunologii Klinicznej i Transplantologii
        a) Zakład Immunologii Klinicznej
        b) Zakład Transplantologii
            – Pracownia – Bank Tkanek i Komórek
        c) Zwierzętarnia
    2) Katedra Neurologii Dzieci i Młodzieży
        a) Klinika Neurologii Dziecięcej
            – Pracownia Elektrofizjologii Klinicznej
            – Pracownia Neurofizjologii
    3) Katedra Pediatrii
        a) Klinika Chorób Dzieci
        b) Klinika Endokrynologii Dzieci i Młodzieży
        c) Klinika Nefrologii Dziecięcej i Nadciśnienia Tętniczego
        d) Zakład Genetyki Medycznej
    4) Klinika Chirurgii Dziecięcej
    5) Klinika Kardiochirurgii Dziecięcej
    6) Klinika Kardiologii Dziecięcej
    7) Klinika Neurochirurgii Dziecięcej
    8) Klinika Onkologii i Hematologii Dziecięcej

9) Klinika Pediatrii, Gastroenterologii i Żywienia
   a) Pracownia Dietetyki Pediatrycznej
10) Klinika Urologii Dziecięcej
11) Zakład Biochemii Klinicznej
12) Zakład Dziecięcej Medycyny Ratunkowej
13) Biblioteka

POZOSTAŁE JEDNOSTKI KLINICZNE

33. Instytut Kardiologii
    1) I Klinika Kardiologii i Elektrokardiologii Interwencyjnej oraz Nadciśnienia Tętniczego
    2) II Klinika Kardiologii
    3) Klinika Chirurgii Serca, Naczyń i Transplantologii
    4) Klinika Chorób Serca i Naczyń
       a) Ośrodek Chorób Krążenia Płucnego
    5) Klinika Choroby Wieńcowej i Niewydolności Serca
    6) Klinika Elektrokardiologii
    7) Klinika Kardiologii Interwencyjnej
    8) Zakład Chorób Zatorowo-Zakrzepowych
    9) Ośrodek Wrodzonych Wad Serca u Młodocianych i Dorosłych
    10) Pracownia Kardiologii Społecznej
34. Katedra Neurologii
    1) Klinika Neurologii
       a) Pracownia Neurofizjologii Klinicznej
       b) Pracownia Rehabilitacji Chorób Układu Nerwowego
    2) Zakład Neurogenetyki
35. Katedra Anestezjologii i Intensywnej Terapii
    1) Zakład Anestezjologii i Intensywnej Terapii
    2) Zakład Badania i Leczenia Bólu
    3) Zakład Medycyny Katastrof i Pomocy Doraźnej
36. Katedra Biochemii Klinicznej
    1) Zakład Biochemii Klinicznej, Genetyki i Nutrigenomiki
       a) Pracownia Biologii Molekularnej
    2) Zakład Diagnostyki
37. Katedra Dermatologii
    1) Klinika Dermatologii
38. Katedra Okulistyki
    1) Klinika Okulistyki i Onkologii Okulistycznej
       a) Pracownia Angiograficzno-Retinologiczna
39. Katedra Onkologii
    1) Klinika Onkologii
40. Katedra Otolaryngologii
    1) Klinika Otolaryngologii
    2) Pracownia Audiologiczna
    3) Pracownia Foniatryczna
41. Katedra Psychiatrii
    1) Klinika Psychiatrii Dorosłych
    2) Klinika Psychiatrii i Psychoterapii Dzieci i Młodzieży
       a) Pracownia Psychologii i Psychoterapii Systemowej
    3) Zakład Psychologii Lekarskiej
    4) Zakład Terapii Rodzin i Psychosomatyki

5) Zakład Zaburzeń Afektywnych
6) Ośrodek Psychiatrii Środowiskowej i Badań nad Psychozami
7) Pracownia Seksuologii

42. Katedra Psychoterapii
43. Katedra Radiologii
    1) Zakład Radiologii
44. Klinika Neurochirurgii i Neurotraumatologii
45. Klinika Reumatologii i Immunologii
46. Klinika Intensywnej Terapii Interdyscyplinarnej

INNE JEDNOSTKI WYDZIAŁU

47. Szkoła Medyczna dla Obcokrajowców
48. Ośrodek Genomiki Medycznej – OMICRON
49. Ośrodek Przeglądów Systematycznych
50. Pracownia – Zwierzętarnia Nr 1
51. Pracownia – Zwierzętarnia Nr 2

ODDZIAŁ STOMATOLOGII

52. Instytut Stomatologii
    1) Katedra Chirurgii Czaszkowo-Szczękowo-Twarzowej
        a) Klinika Chirurgii Czaszkowo-Szczękowo-Twarzowej
    2) Katedra Chirurgii Stomatologicznej
    3) Katedra Protetyki Stomatologicznej i Ortodoncji
        a) Zakład Ortodoncji
        b) Zakład Protetyki Stomatologicznej
        c) Pracownia Implantologii Stomatologicznej
        d) Pracownia Materiałoznawstwa i Techniki Dentystycznej
    4) Katedra Stomatologii Zachowawczej z Endodoncją
    5) Katedra Stomatologii Zintegrowanej
    6) Zakład Periodontologii, Profilaktyki i Klinicznej Patologii Jamy Ustnej
    7) Zakład Stomatologii Dziecięcej

XI. WYDZIAŁ FARMACEUTYCZNY

Dziekanat

1. Katedra Botaniki Farmaceutycznej
   1) Zakład Botaniki Farmaceutycznej
2. Katedra Chemii Farmaceutycznej
   1) Zakład Chemii Leków
   2) Zakład Fizykochemicznej Analizy Leku
3. Katedra Chemii Nieorganicznej i Analitycznej
   1) Zakład Chemii Analitycznej
   2) Zakład Chemii Nieorganicznej
4. Katedra Chemii Organicznej
   1) Zakład Chemii Organicznej
   2) Zakład Chemii Bioorganicznej
      a) Pracownia Chemii Kosmetycznej
   3) Pracownia Spektroskopii Magnetycznego Rezonansu Jądrowego
5. Katedra Farmakobiologii
   1) Zakład Cytobiologii
   2) Zakład Radioligandów
   3) Pracownia Badań Receptorowych
6. Katedra Farmakodynamiki
   1) Zakład Farmakodynamiki
   2) Zakład Wstępnych Badań Farmakologicznych
7. Katedra Farmakognozji
   1) Zakład Farmakognozji
8. Katedra Technologii i Biotechnologii Środków Leczniczych
   1) Zakład Technologii i Biotechnologii Środków Leczniczych
9. Katedra Technologii Postaci Leku i Biofarmacji
   1) Zakład Technologii Postaci Leku i Biofarmacji
10. Katedra Toksykologii
    1) Zakład Biochemii Toksykologicznej
       a) Pracownia Immunologii Doświadczalnej
    2) Zakład Toksykologii
11. Zakład Analityki Biochemicznej
12. Zakład Biochemii Farmaceutycznej
13. Zakład Biofizyki Farmaceutycznej
14. Zakład Bromatologii
    1) Pracownia Biopierwiastków
15. Zakład Dermatologii Doświadczalnej i Kosmetologii
16. Zakład Diagnostyki Medycznej
17. Zakład Farmacji Klinicznej
18. Zakład Farmacji Społecznej
    1) Pracownia Farmakoepidemiologii i Farmakoekonomiki
19. Zakład Farmakokinetyki i Farmacji Fizycznej
20. Zakład Mikrobiologii Farmaceutycznej
21. Zwierzętarnia
22. Muzeum Farmacji
23. Ogród Roślin Leczniczych im. Prof. Mariana Koczwary

XII. WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU

Dziekanat

1. Instytut Fizjoterapii
    1) Katedra Nauk Biomedycznych
        a) Zakład Biomechaniki i Kinezjologii
        b) Zakład Fizjologii Medycznej
    2) Klinika Chirurgii
    3) Klinika Chirurgii Klatki Piersiowej
    4) Klinika Ortopedii i Fizjoterapii
    5) Klinika Rehabilitacji
    6) Zakład Fizjoterapii
    7) Zakład Rehabilitacji w Chorobach Wewnętrznych
2. Instytut Pielęgniarstwa i Położnictwa
    1) Zakład Filozofii i Bioetyki
    2) Zakład Pielęgniarstwa Internistycznego i Środowiskowego
    3) Zakład Pielęgniarstwa Klinicznego
    4) Zakład Psychologii Zdrowia
    5) Zakład Zarządzania Pielęgniarstwem i Pielęgniarstwa Epidemiologicznego
    6) Zakład Zdrowia Matki i Dziecka
    7) Pracownia Podstaw Opieki Położniczej
    8) Pracownia Statystyczna
    9) Pracownia Teorii i Podstaw Pielęgniarstwa
3. Instytut Zdrowia Publicznego
    1) Katedra Epidemiologii i Badań Populacyjnych
    2) Zakład Badań nad Żywieniem i Lekami
    3) Zakład Ekonomiki Zdrowia i Zabezpieczenia Społecznego
    4) Zakład Polityki Zdrowotnej i Zarządzania
    5) Zakład Promocji Zdrowia i e-Zdrowia
    6) Zakład Zdrowia i Środowiska
4. Katedra Fizjologii Wysiłku i Bioenergetyki Mięśni
5. Zakład Elektroradiologii
6. Zakład Ratownictwa Medycznego

XIII. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Dziekanat

1. Instytut Dziennikarstwa, Mediów i Komunikacji Społecznej
   1) Zakład – Ośrodek Badań Prasoznawczych
      a) Redakcja „Zeszytów Prasoznawczych”
   2) Zakład Badań nad Mediatyzacją
   3) Zakład Dziennikarstwa i Komunikowania Międzynarodowego
   4) Zakład Komunikowania Politycznego i Mediów
   5) Zakład Nowych Mediów
2. Instytut Ekonomii, Finansów i Zarządzania
   1) Katedra Ekonomii Matematycznej
   2) Katedra Finansów i Ekonomii Międzynarodowej
   3) Katedra Systemów Zarządzania
   4) Katedra Zarządzania Jakością
   5) Katedra Zarządzania Strategicznego
   6) Zakład Analiz Społeczno-Ekonomicznych
   7) Zakład Ekonomii i Innowacji
   8) Zakład Negocjacji
   9) Zakład Teorii Zarządzania i Kapitału Ludzkiego
   10) Zakład Zachowań Organizacyjnych
3. Instytut Studiów Informacyjnych
   1) Zakład Informacji Naukowej
   2) Zakład Książki i Jej Funkcji w Komunikowaniu Społecznym
   3) Zakład Lingwistyki Komputerowej
   4) Zakład Metodologii Badań Informacyjnych
   5) Zakład Zarządzania Informacją
4. Instytut Kultury
   1) Katedra Kultury Współczesnej
   2) Katedra Zarządzania, Ekonomiki Mediów i Reklamy
   3) Zakład Badań Filozoficznych nad Kulturą
   4) Zakład Zarządzania Kulturą
      a) Pracownia Dokumentacji Życia i Twórczości Heleny Modrzejewskiej
5. Instytut Przedsiębiorczości
   1) Katedra Zarządzania w Turystyce i Sporcie
   2) Zakład E-Przedsiębiorczości i Innowacji
6. Instytut Psychologii Stosowanej
   1) Zakład Komunikacji Społecznej i Badań Podstawowych w Psychologii
   2) Zakład Neurobiologii i Neuropsychologii
   3) Zakład Neurokognitywistyki i Neuroergonomii
      a) Pracownia Gęstego Zapisu EEG
      b) Pracownia IBM Modelowania Systemów Złożonych
      c) Pracownia Okulograficzna
   4) Zakład Psychologii Pracy i Organizacji
   5) Zakład Psychologii Sądowej i Kryminologii
   6) Zakład Psychologii Rozwoju i Zdrowia
   7) Zakład Interwencji Kryzysowej i Psychoterapii
   8) Pracownia Psychologii Transportu
   9) Laboratorium Testów Psychologicznych

7. Instytut Spraw Publicznych
    1) Katedra Zarządzania Instytucjami Szkolnictwa Wyższego
    2) Zakład Przywództwa i Zarządzania w Edukacji
    3) Zakład Rozwoju Społecznego
    4) Zakład Zarządzania Organizacjami Pozarządowymi
    5) Zakład Zarządzania Publicznego
    6) Laboratorium Innowacji
8. Instytut Sztuk Audiowizualnych
    1) Katedra Historii Filmu Polskiego
    2) Katedra Teorii i Antropologii Filmu
    3) Zakład Historii Filmu Powszechnego
    4) Zakład Mediów Audiowizualnych
9. Katedra Systemów Informatycznych
10. Centrum Edukacji Służb Publicznych i Administracji (CESPiA)
11. Centrum Studiów nad Przywództwem Edukacyjnym
12. Ośrodek Badań nad Mediami i Komunikacją Społeczną
13. Pracownia Multimedialna i Komputerowa
14. Pracownia Radiowa
15. Pracownia Telewizyjna
16. Biblioteka Wydziałowa Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej
    1) Sekcja Gromadzenia Zbiorów
    2) Sekcja Opracowania Zbiorów
    3) Sekcja Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej

XIV. WYDZIAŁ STUDIÓW MIĘDZYNARODOWYCH I POLITYCZNYCH

Dziekanat

1. Instytut Amerykanistyki i Studiów Polonijnych
   1) Katedra Migracji i Stosunków Etnicznych
   2) Katedra Studiów Kanadyjskich
   3) Zakład Amerykanistyki
   4) Zakład Ameryki Łacińskiej
   5) Zakład Kultury Amerykańskiej
   6) Pracownia – Centrum Meksykańskie
2. Instytut Bliskiego i Dalekiego Wschodu
   1) Katedra Afryki Północnej i Subsaharyjskiej
   2) Katedra Azji Wschodniej i Południowej
      a) Zakład Azji Południowej i Południowo-Wschodniej
      b) Zakład Chin
      c) Zakład Japonii
      d) Zakład Korei
   3) Katedra Bliskiego Wschodu
      a) Zakład Izraela
   4) Katedra Euroazjatyckiej Transformacji Porównawczej
   5) Ośrodek „Instytut Konfucjusza w Krakowie”
   6) Pracownia Tajwańska
3. Instytut Studiów Europejskich
   1) Katedra Społeczeństwa i Kulturowego Dziedzictwa Europy
   2) Zakład Badań nad Zmianami Społecznymi w Europie
   3) Zakład Filozofii Europejskiej
   4) Zakład Polityki i Kultury Krajów Śródziemnomorskich
   5) Zakład Studiów nad Europą Środkową
4. Instytut Nauk Politycznych i Stosunków Międzynarodowych
   1) Katedra Bezpieczeństwa Narodowego
   2) Katedra Filozofii Polityki
   3) Katedra Historii Polskiej Myśli Politycznej
   4) Katedra Stosunków Międzynarodowych i Polityki Zagranicznej
   5) Katedra Studiów nad Procesami Integracyjnymi
   6) Katedra Współczesnych Systemów Politycznych i Partyjnych
   7) Zakład Komunikowania Politycznego i Polityki Medialnej
   8) Zakład Teorii i Metodologii Polityki
5. Instytut Rosji i Europy Wschodniej
   1) Katedra Badań nad Obszarem Eurazjatyckim
   2) Zakład Antropologii Kultury Rosyjskiej
   3) Zakład Kultury Rosyjskiej i Teorii Systemów Kulturowych
   4) Zakład Rosjoznawstwa
6. Instytut Studiów Międzykulturowych
   1) Katedra Teorii i Badań Relacji Międzykulturowych
   2) Zakład Badań nad Społeczeństwami Wielokulturowymi
   3) Zakład Humanistycznych Problemów Nauk o Kulturze
7. Zakład Studiów Polsko-Ukraińskich
8. Centrum Języka i Kultury Koreańskiej „Instytut Króla Sejonga w Krakowie”
9. Centrum Międzynarodowych Badań nad Prawem, Kulturą i Władzą „Nomos”
10. Centrum Programu Europy Środkowej i Południowo-Wschodniej LSE IDEAS

11. Centrum Studiów Litewskich
12. Centrum Studiów Międzynarodowych i Rozwoju
13. Centrum Studiów nad Bangladeszem „Bangabandhu”
14. Centrum Taubego Badań Zaawansowanych w Dziedzinie Nauk Społecznych
15. Biblioteka

XV. WYDZIAŁ BIOCHEMII, BIOFIZYKI I BIOTECHNOLOGII

Dziekanat

1. Zakład Biochemii Analitycznej
2. Zakład Biochemii Fizycznej
3. Zakład Biochemii Komórki
4. Zakład Biochemii Ogólnej
5. Zakład Biochemii Porównawczej i Bioanalityki
6. Zakład Biofizyki
7. Zakład Biofizyki i Biologii Nowotworów
8. Zakład Biofizyki Molekularnej
9. Zakład Biofizyki Obliczeniowej i Bioinformatyki
10. Zakład Biologii Komórki
    1) Pracownia – Bank Komórek
11. Zakład Biotechnologii Medycznej
    1) Laboratorium Wektorów Wirusowych
12. Zakład Fizjologii i Biochemii Roślin
13. Zakład Biotechnologii Roślin
14. Zakład Immunologii
15. Zakład Mikrobiologii
16. Zakład Biofizyki Komórki
17. Pracownia Bioinformatyki i Biologii Genomu
18. Pracownia Biologii Komórek Macierzystych
19. Pracownia Genetyki Molekularnej i Wirusologii
20. Pracownia Metabolomiki
21. Pracownia Strukturalnej Dynamiki Białek
22. Zespół ds. Bioetyki „Bioethics in Biosciences”
23. Zwierzętarnia Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ

XVI. WYDZIAŁ GEOGRAFII I GEOLOGII

Dziekanat

1. Instytut Geografii i Gospodarki Przestrzennej
   1) Zakład Geografii Ludności, Osadnictwa i Rolnictwa
   2) Zakład Geomorfologii
   3) Zakład Gospodarki Turystycznej i Uzdrowiskowej
   4) Zakład Hydrologii
   5) Zakład Klimatologii
   6) Zakład Rozwoju Regionalnego
   7) Zakład Systemów Informacji Geograficznej, Kartografii i Teledetekcji
   8) Pracownia Geografii Fizycznej
   9) Pracownia Geografii Religii
   10) Pracownia Gleboznawstwa i Geografii Gleb
   11) Pracownia Wydawnicza
   12) Stacja Naukowa w Łazach k. Bochni
   13) Laboratorium Hydrologiczno-Chemiczne
2. Instytut Nauk Geologicznych
   1) Laboratorium Badań Mineralogicznych
   2) Laboratorium Geochemii Nieorganicznej
   3) Laboratorium Geochemii Organicznej
   4) Laboratorium Mikroskopii Elektronowej Skaningowej i Mikroanalizy
   5) Centrum Informatyczno-Analityczne
   6) Biblioteka
3. Centrum Badań Systemów Człowiek-Środowisko

XVII. INNE JEDNOSTKI

1. Ośrodek Międzyobszarowych Indywidualnych Studiów Humanistycznych i Społecznych
2. Ośrodek Międzyobszarowych Studiów Matematyczno-Przyrodniczych

Załącznik nr 4a
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Wykaz szkół doktorskich

wg stanu na dzień 1 sierpnia 2023 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

Załącznik nr 4b
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Regulaminy szkół doktorskich

uchwalone przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego
(uchwała nr 27/IV/2019 z dnia 24 kwietnia 2019 roku,
z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami
nr 42/IV/2020 z dnia 29 kwietnia 2020 roku,
nr 43/IV/2020 z dnia 29 kwietnia 2020 roku,
nr 50/IV/2021 z dnia 28 kwietnia 2021 roku,
nr 4/I/2022 z dnia 26 stycznia 2022 roku,
nr 18/III/2022 z dnia 30 marca 2022 roku
i nr 23/IV/2022 z dnia 27 kwietnia 2022 roku)

REGULAMIN SZKOŁY DOKTORSKIEJ NAUK HUMANISTYCZNYCH
(uchwała nr 18/III/2022 Senatu UJ z dnia 30 marca 2022 roku)

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1 [Zakres]

Regulamin określa organizację kształcenia w Szkole Doktorskiej Nauk Humanistycznych działającej na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie.

§ 2 [Definicje legalne]

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
1) ustawa – ustawa z 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);
2) Uniwersytet – Uniwersytet Jagielloński w Krakowie;
3) statut – Statut Uniwersytetu;
4) senat – Senat Uniwersytetu;
5) rektor – Rektor Uniwersytetu;
6) szkoła – utworzona zgodnie z ustawą i działająca na Uniwersytecie Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych;
7) rada dyscypliny – Rada dyscypliny działająca na Uniwersytecie;
8) rada – Rada szkoły;
9) dyrektor – Dyrektor szkoły;
10) program doktorski – program doktorski prowadzony przez szkołę;
11) kierownik – Kierownik programu doktorskiego;
12) samorząd – samorząd doktorantów działający na Uniwersytecie;
13) zespół oceniający – to zespół złożony z promotora lub promotorów, kierownika i przedstawiciela rady.

§ 3 [Nadawanie stopnia]

Sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2. Organizacja szkoły doktorskiej

§ 4 [Dyrektor szkoły]

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Kadencja dyrektora trwa 4 lata.
3. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudniony w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
4. Kandydat na dyrektora jest wyłaniany w drodze konkursu.
5. Konkurs przeprowadza rada.
6. Dyrektora powołuje rektor na wniosek rady.
7. Jeżeli rektor nie zaakceptuje kandydata na dyrektora, rada wskazuje nowego kandydata. W razie niezaakceptowania nowego kandydata, dyrektora powołuje rektor.
8. Dyrektora odwołuje rektor na wniosek rady lub po zasięgnięciu opinii rady.
9. Pod nieobecność dyrektora zastępuje go osoba wskazana przez rektora na wniosek dyrektora.
10. Dyrektor w szczególności:
    1) reprezentuje szkołę;
    2) przedstawia senatowi, po zasięgnięciu opinii rady, projekt: regulaminu szkoły, programu kształcenia; zasad rekrutacji.
    3) przedstawia rektorowi, po zasięgnięciu opinii rady, wniosek o utworzenie programu doktorskiego;
    4) organizuje pracę szkoły;
    5) tworzy plan działania szkoły;
    6) nadzoruje realizację programów kształcenia w szkole;

7) przygotowuje ewaluację szkoły;
8) zatwierdza listę doktorantów przyjętych do szkoły;
9) wydaje, na podstawie upoważnienia rektora, decyzje w sprawie:
   a. odmowy przyjęcia do szkoły,
   b. stypendiów doktoranckich,
   c. skreślenia z listy doktorantów;
10) podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie przedłużeń terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
11) współpracuje z samorządem.

§ 5 [Rada szkoły]

1. W szkole działa rada.
2. Kadencja rady trwa 4 lata.
3. W skład rady wchodzi:
   1) po jednym przedstawicielu wskazanym przez każdą z rad dyscyplin, w których prowadzone jest kształcenie w szkole;
   2) dwóch wskazanych przez dziekana przedstawicieli każdego wydziału zatrudniającego co najmniej 12 pracowników, którzy złożyli oświadczenie o przynależności w wymiarze co najmniej 75% do co najmniej jednej dyscypliny, w której prowadzone jest kształcenie w szkole;
   3) jeden przedstawiciel wskazany przez kierownika jednostki pozawydziałowej zatrudniającej co najmniej 12 pracowników, którzy złożyli oświadczenie o przynależności w wymiarze co najmniej 75% do co najmniej jednej dyscypliny, w której prowadzone jest kształcenie w szkole - jeśli warunek ten spełnia więcej niż jedna jednostka pozawydziałowa, kierownicy tych jednostek wskazują wspólnego przedstawiciela;
   4) dwóch przedstawicieli doktorantów wskazanych przez samorząd.
4. Rada, ze swojego grona, wybiera Przewodniczącego.
5. Przewodniczący kieruje pracami rady.
6. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
7. Rada:
   1) przedstawia rektorowi kandydata na dyrektora;
   2) dokonuje oceny działalności szkoły;
   3) w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się do rektora z wnioskiem o odwołanie dyrektora;
   4) opiniuje:
      a. plan działania szkoły;
      b. tworzenie i likwidację programów kształcenia;
      c. tworzenie i likwidację programów doktorskich.

§ 6 [Programy doktorskie, programy kształcenia, kierownicy]

1. Kształcenie w szkole jest prowadzone na podstawie programu kształcenia.
2. Program kształcenia określa efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz okres kształcenia i sposób realizacji procesu kształcenia.
3. Programy kształcenia ustala senat na podstawie wniosku dyrektora zaopiniowanego przez radę oraz samorząd.
4. Z inicjatywą ustalenia programu kształcenia, jego zmiany lub likwidacji może wystąpić:
   1) dyrektor,
   2) rada,
   3) rada dyscypliny reprezentowanej w szkole,
   4) rada wydziału zatrudniająca co najmniej 12 pracowników naukowych ze stopniem doktora habilitowanego, którzy złożyli oświadczenie o przynależności w wymiarze co najmniej 75% do danej dyscypliny.
5. Kształcenie doktorantów jest prowadzone na 6 lub 8 semestralnym programie kształcenia.
6. Program kształcenia ustalany jest w ramach dziedziny lub międzydziedzinowo, w zakresie zbioru dyscyplin, w których Uniwersytet posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora.
7. Szkoła może realizować programy kształcenia wspólnie z innymi szkołami doktorskimi.

8. W ramach szkoły prowadzone są programy doktorskie, w których realizowany jest program kształcenia oraz indywidualny plan badawczy.
9. Program doktorski określa w szczególności:
   1) dyscyplinę lub dyscypliny, w ramach których realizowane jest kształcenie i w których jest przygotowywana rozprawa doktorska;
   2) warunki realizacji programu kształcenia;
   3) moduły zajęć wraz z przypisanymi punktami ECTS;
   4) sposób weryfikacji efektów uczenia się.
10. Program doktorski może mieć charakter interdyscyplinarny.
11. Programy doktorskie tworzy i likwiduje rektor na wniosek dyrektora zaopiniowany przez radę.
12. Szkoła może prowadzić programy doktorskie wspólnie z innymi jednostkami spoza Uniwersytetu posiadającymi uprawnienie do nadawania stopnia doktora.
13. Kształcenie doktorantów może się odbywać we współpracy z innym podmiotem, w szczególności z przedsiębiorcą lub krajową bądź zagraniczną instytucją naukową.
14. Programem doktorskim zarządza kierownik.
15. Kierownikiem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudniony w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
16. Kierownika powołuje rektor na wniosek dyrektora po zasięgnięciu opinii rady i w uzgodnieniu kandydatury z samorządem.
17. Niezajęcie stanowiska przez samorząd w terminie 14 dni uznaje się za wyrażenie zgody.
18. Kierownik w szczególności:
   1) organizuje bieżącą działalność programu doktorskiego;
   2) zatwierdza indywidualne plany badawcze po zasięgnięciu opinii promotora lub promotorów. W uzasadnionych przypadkach Kierownik programu doktorskiego może zwrócić się do dyrektora o powołanie zespołu oceniającego;
   3) przedkłada dyrektorowi opinię promotora lub promotorów wraz z uzasadnieniem i niezbędną dokumentacją potwierdzającą konieczność wydłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej. W uzasadnionych przypadkach kierownik programu może zwrócić się do dyrektora o powołanie zespołu oceniającego;
   4) zatwierdza w porozumieniu z promotorem lub promotorami roczny raport z realizacji programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego wraz z załącznikami. W uzasadnionych przypadkach kierownik programu może zwrócić się do dyrektora o powołanie zespołu oceniającego. Wzór raportu określa dyrektor.

§ 7 [Administracja]

1. Szkoła posiada własną obsługę administracyjną.
2. Przełożonym służbowym pracowników administracyjnych szkoły jest dyrektor.

Rozdział 3. Przyjęcie do szkoły

§ 8 [Rekrutacja]

1. Rekrutacja do prowadzonego programu doktorskiego z uwzględnieniem liczby dostępnych stypendiów, odbywa się w drodze konkursu na zasadach określonych przez senat.
2. Osoba przyjęta do szkoły rozpoczyna kształcenie i nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określa statut.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, możliwa jest zmiana programu kształcenia z 6 semestralnego na 8 semestralny.

Rozdział 4. Promotor i komitet doktorski

§ 9 [Wyznaczenie promotora]

1. Doktorantowi w terminie do 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia rada dyscypliny wyznacza promotora lub promotorów, albo promotora i promotora pomocniczego. Współpromotor i promotor pomocniczy może zostać wyznaczony w terminie późniejszym.

2. W przypadku, gdy rozprawa doktorska przygotowana będzie w dziedzinie nauki, promotora lub promotorów wyznacza senat.
3. O wyznaczenie promotora lub promotorów wnioskuje doktorant, wskazując dyscyplinę lub dziedzinę nauki, w ramach której przygotowana zostanie rozprawa.
4. Do wniosku załącza się zgodę przyszłego promotora. Odmówić podjęcia się funkcji promotora można tylko z ważnych przyczyn.
5. Promotorem może być osoba posiadająca tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, a promotorem pomocniczym – osoba posiadająca stopień doktora. Promotor pomocniczy wyznaczany jest na wniosek doktoranta, potwierdzony zgodą promotora głównego, w trybie przewidzianym w ust. 1 i 2.
6. Promotorem może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 5, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli senat lub rada dyscypliny uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.
7. Promotorem nie może zostać osoba, która w okresie ostatnich 5 lat była promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródokresowej lub sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji w postępowaniu o nadanie stopnia naukowego doktora.

§ 10 [Zmiana promotora]

1. Zmiana promotora możliwa jest z uzasadnionych przyczyn i przeprowadzana jest na wniosek doktoranta lub promotora, w trybie przewidzianym w § 9.
2. Zmiana promotora pomocniczego możliwa jest z uzasadnionych przyczyn i przeprowadzana jest na wniosek promotora lub promotora pomocniczego, w trybie przewidzianym w § 9.

§ 11 [Komitet doktorski]

1. Na wniosek doktoranta zaopiniowany przez promotora lub promotorów i kierownika, dyrektor wyznacza komitet doktorski, którego zadaniem jest wsparcie doktoranta w przygotowaniu i realizacji indywidualnego planu badawczego oraz dodatkowe wsparcie merytoryczne w procesie kształcenia.
2. Komitet doktorski jest dobrowolny.
3. Doktorant może wnioskować o zmianę członka lub członków komitetu doktorskiego raz na rok akademicki.
4. W skład komitetu doktorskiego wchodzą promotor lub promotorzy, w przypadku jego powołania - promotor pomocniczy, a także dwóch członków posiadających co najmniej stopień doktora reprezentujących dowolną dyscyplinę naukową, istotną dla realizowanego indywidualnego planu badawczego.

Rozdział 4. Tok kształcenia

§ 12 [Podstawy kształcenia]

1. Kształcenie doktorantów w szkole prowadzone jest na podstawie programu kształcenia i indywidualnego planu badawczego.
2. Indywidualny plan badawczy, zawierający w szczególności zakres tematyczny badań, zadania badawcze, sposób ich realizacji oraz harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej, opracowuje doktorant w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami oraz, w przypadku jego wyznaczenia, po zaopiniowaniu przez promotora pomocniczego.
3. Indywidualny plan badawczy przedstawiany jest kierownikowi w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia wraz z akceptacją promotora lub promotorów. Kierownik zatwierdza plan. W uzasadnionych przypadkach kierownik może zwrócić się do dyrektora o powołanie zespołu oceniającego.
4. Realizacja programu kształcenia i indywidualnego planu badawczego podlega okresowej ocenie na podstawie złożonego przez doktoranta raportu. Pierwsza ocena dokonywana jest nie później niż

w terminie 12 miesięcy od rozpoczęcia kształcenia. Kolejne oceny dokonywane są nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy w terminach określonych harmonogramie obowiązującym doktorantów szkoły.
5. W przypadku niezadowalających postępów w przygotowaniu przez doktoranta rozprawy doktorskiej, niezatwierdzenia indywidualnego planu badawczego, niewywiązywania się z obowiązku realizacji indywidualnego planu badawczego lub programu kształcenia, kierownik lub powołany przez dyrektora szkoły na wniosek kierownika programu zespół oceniający, może przedstawić dyrektorowi opinię w zakresie skreślenia doktoranta z listy doktorantów.
6. W przypadku o którym mowa w ust. 5, dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy doktorantów po zasięgnięciu opinii rady.

§ 13 [Realizacja programu kształcenia]

1. Doktorant realizuje program kształcenia oraz indywidualny plan badawczy poprzez przygotowywanie rozprawy doktorskiej oraz udział w blokach zajęć.
2. Bloki zajęć mogą obejmować między innymi, wykłady, seminaria, warsztaty, projekty, konsultacje indywidualne, prowadzone zarówno na uczelni, jak i poza uczelnią.
3. Za realizację bloku zajęć doktorant otrzymuje punkty ECTS zgodnie z programem doktorskim.

§ 14 [Ocena śródokresowa]

1. Realizacja indywidualnego planu badawczego podlega ocenie śródokresowej w połowie okresu kształcenia określonego w programie kształcenia, a w przypadku kształcenia trwającego 6 semestrów – w trakcie czwartego semestru.
2. Oceny śródokresowej dokonuje komisja składająca się z 3 osób, w tym co najmniej 1 osoby posiadającej stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska, zatrudnionej poza uczelnią. Promotor, współpromotor, a także promotor pomocniczy, członkowie komitetu doktorskiego, jak również kierownik programu oraz osoby pozostające w konflikcie interesów z doktorantem nie mogą być członkami komisji.
3. Komisję powołuje dyrektor na wniosek kierownika, na co najmniej 3 miesiące przed planowanym terminem przeprowadzania oceny śródokresowej.
4. Najpóźniej na 30 dni przed zaplanowanym posiedzeniem komisji doktorant przedstawia jej raport z realizacji indywidualnego planu badawczego i programu kształcenia.
5. W trakcie posiedzenia komisji doktorant dokonuje prezentacji ustaleń poczynionych w toku prowadzonych prac badawczych. Po prezentacji przeprowadzana jest dyskusja z doktorantem. Prezentacja i dyskusja są otwarte dla publiczności.
6. Nad wynikiem oceny śródokresowej komisja obraduje w niejawnej części posiedzenia. Ocena śródokresowa kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym ogłaszanym doktorantowi po zakończeniu posiedzenia.
7. Z przeprowadzenia oceny śródokresowej przygotowywany jest protokół.

§ 15 [Zakończenie kształcenia, przedłużenia]

1. Kształcenie doktoranta kończy się złożeniem rozprawy doktorskiej.
2. Przez złożenie rozprawy doktorskiej rozumie się wszczęcie postępowania przed radą dyscypliny lub senatem.
3. Złożenie rozprawy doktorskiej następuje w terminie określonym w indywidualnym planie badawczym.
4. Dyrektor, na wniosek doktoranta i po zasięgnięciu opinii promotora, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej ponad okres przewidziany w indywidualnym planie badawczym, łącznie nie dłużej niż o 2 lata, w przypadku:
   1) czasowej niezdolności spowodowanej chorobą,
   2) konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny,
   3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do 4. roku życia lub dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności,
   4) posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
   5) konieczności prowadzenia długotrwałych badań naukowych koniecznych dla dokończenia rozprawy doktorskiej.

5. Kształcenie, na wniosek doktoranta skierowany do kierownika, jest zawieszane na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 16 [Stypendium doktoranckie]

1. Zasady przyznawania stypendium doktoranckiego określa ustawa.
2. Wysokość stypendium na dany rok akademicki ustala rektor.
3. Wypłata stypendium ustaje z ostatnim dniem miesiąca w którym doktorant został skreślony z listy doktorantów lub w którym upłynął ustawowy termin pobierania stypendium.

§ 17 [Dokumentacja przebiegu kształcenia]

1. Przebieg kształcenia w szkole jest dokumentowany w teczce akt osobowych doktoranta. Teczka może być prowadzona w formie elektronicznej.
2. W teczce akt osobowych doktoranta przechowywane są w szczególności:
   1) podanie kandydata o przyjęcie do szkoły;
   2) odpis uchwały senatu lub rady dyscypliny o wyznaczeniu promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego;
   3) decyzję dyrektora o powołaniu komitetu doktorskiego [jeśli takowy został powołany];
   4) indywidualny plan badawczy doktoranta ustalony zgodnie z niniejszym regulaminem;
   5) wynik przeprowadzenia oceny śródokresowej doktoranta wraz z uzasadnieniem oraz protokołem;
   6) raporty, które doktorant zobowiązany jest składać zgodnie z niniejszym regulaminem;
   7) potwierdzenie wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora przed radą dyscypliny lub senatem.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w szkole określa rektor w drodze zarządzenia.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki doktoranta

§ 18 [Prawa doktoranta]

Doktorant w szczególności ma prawo do:
1) opieki naukowej;
2) zmiany promotora na zasadach przewidzianych w niniejszym regulaminie;
3) przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej na zasadach przewidzianych w niniejszym regulaminie;
4) ubiegania się o formy finansowania przewidziane w przepisach odrębnych;
5) otrzymywania stypendium doktoranckiego na zasadach określonych w ustawie;
6) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim Uniwersytetu;
7) ubiegania się o zakwaterowanie małżonka i dziecka w domu studenckim Uniwersytetu;
8) innych świadczeń socjalnych w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
9) zgłoszenia się do ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
10) przerwy wypoczynkowej nieprzekraczającej ośmiu tygodni w ciągu roku;
11) bezpłatnego kształcenia językowego oferowanego przez Uniwersytet w wymiarze przewidzianym przez program kształcenia i indywidualny plan badawczy;
12) prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych oraz realizacji zadań z nimi związanych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, na zasadach i w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
13) korzystania z bibliotek funkcjonujących na Uniwersytecie na zasadach przysługujących nauczycielom akademickim;
14) odbywania praktyk zawodowych lub staży naukowych zgodnie z programem kształcenia i programem doktorskim oraz indywidualnym planem badawczym;
15) legitymacji doktoranta;

16) aktywnego udziału w działalności Towarzystwa Doktorantów UJ oraz w uczelnianych organizacjach doktorantów, w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych, na zasadach określonych w ustawie;
17) oceny bloków i modułów zajęć i funkcjonowania szkoły.

§ 19 [Obowiązki doktoranta]

Obowiązkiem doktoranta jest:
1) postępowanie w zgodzie ze ślubowaniem i z regulaminem;
2) przestrzeganie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie;
3) dbanie o dobre imię Uniwersytetu;
4) przestrzeganie kodeksu etyki;
5) bezzwłoczne powiadomienie dyrektora o zmianie nazwiska i adresu, a także o zmianie innych wymaganych przez Uniwersytet danych;
6) realizowanie programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego;
7) odbywanie praktyk w formie prowadzenia zajęć lub uczestniczenia w ich prowadzeniu, w wymiarze nieprzekraczającym 60 godzin dydaktycznych w całym okresie kształcenia, o ile przewiduje to program kształcenia i indywidualny plan badawczy;
8) złożenie rozprawy w terminie przewidzianym w indywidualnym planie badawczym;
9) składanie przewidzianych w niniejszym regulaminie raportów i sprawozdań z wykonywanych obowiązków i innych osiągnięć;
10) udział w pracach organizacyjnych szkoły;
11) złożenia zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia na programach, na których narażony będzie na działanie czynników szkodliwych.

§ 20 [Doktoranci niepełnosprawni]

1. Doktoranci niepełnosprawni mogą ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu kształcenia do rodzaju niepełnosprawności.
2. Do doktorantów, o których mowa w ust. 1, zalicza się osoby:
   a. niepełnosprawne posiadające aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny;
   b. przewlekle chorujące nieposiadające orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, których sytuację zdrowotną potwierdza przedłożona w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych UJ dokumentacja medyczna;
   c. u których choroba lub wypadek skutkują czasową niezdolnością do pełnego uczestnictwa w zajęciach, a okoliczności te potwierdza przedłożona w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych UJ dokumentacja specjalistyczna.
3. Szczegółowe warunki dostosowania procesu dydaktycznego do potrzeb osób niepełnosprawnych określa Rektor w drodze zarządzenia.

REGULAMIN SZKOŁY DOKTORSKIEJ NAUK SPOŁECZNYCH
(uchwała nr 23/IV/2022 Senatu UJ z dnia 27 kwietnia 2022 roku)

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1 [Zakres]

Regulamin określa organizację kształcenia w Szkole Doktorskiej Nauk Społecznych działającej na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie.

§ 2 [Definicje]

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:
1) ustawa – ustawa z 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 478 z późn. zm.);
2) Uniwersytet - Uniwersytet Jagielloński w Krakowie;
3) statut - statut Uniwersytetu;
4) senat - Senat Uniwersytetu;
5) rektor - Rektor Uniwersytetu;
6) szkoła - Szkoła Doktorska Nauk Społecznych działającą na Uniwersytecie Jagiellońskim;
7) rada dyscypliny - rada dyscypliny działająca na Uniwersytecie;
8) rada - Rada szkoły;
9) dyrektor - Dyrektor szkoły;
10) program doktorski - program doktorski prowadzony przez szkołę;
11) kierownik - kierownik programu doktorskiego w szkole;
12) samorząd - samorząd doktorantów działający na uniwersytecie;

§ 3 [Nadawanie stopnia]

Sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2. Organizacja szkoły doktorskiej

§ 4 [Programy doktorskie, programy kształcenia, kierownicy programów doktorskich]

1. Kształcenie w szkole jest prowadzone na podstawie programu kształcenia.
2. Program kształcenia określa efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz okres kształcenia i sposób realizacji procesu kształcenia.
3. Programy kształcenia zatwierdza senat na podstawie wniosku dyrektora zaopiniowanego przez radę oraz samorząd.
4. Z inicjatywą utworzenia programu kształcenia, jego zmiany lub likwidacji może wystąpić: dyrektor, rada, rada dyscypliny reprezentowanej w danej szkole doktorskiej, rada wydziału zatrudniająca co najmniej 8 pracowników naukowych ze stopniem doktora habilitowanego, którzy złożyli oświadczenie o przynależności w wymiarze co najmniej 75% do danej dyscypliny.
5. Kształcenie doktorantów jest prowadzone na 6 lub 8 semestralnym programie kształcenia.
6. Program kształcenia ustalany jest w ramach dziedziny lub międzydziedzinowo, w zakresie zbioru dyscyplin, w których Uniwersytet posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora.
7. Szkoła może realizować programy kształcenia wspólnie z innymi szkołami doktorskimi.
8. W ramach szkoły prowadzone są programy doktorskie, w których realizowany jest program kształcenia oraz indywidualne plany badawcze.
9. Program doktorski określa w szczególności:
   1) dyscyplinę lub dyscypliny, w ramach których realizowane jest kształcenie i w których jest przygotowywana rozprawa doktorska;
   2) warunki realizacji programu kształcenia;
   3) moduły zajęć wraz z przypisanymi punktami ECTS;
   4) sposoby weryfikacji efektów uczenia się.
10. Programy doktorskie tworzy i likwiduje rektor na wniosek dyrektora zaopiniowany przez radę.

11. Szkoła może prowadzić programy doktorskie wspólnie z innymi jednostkami spoza Uniwersytetu posiadającymi uprawnienia do nadawania stopnia doktora.
12. Kształcenie doktorantów może się odbywać we współpracy z innym podmiotem, w szczególności z przedsiębiorcą lub krajową bądź zagraniczną instytucją naukową lub kultury.
13. Programem doktorskim zarządza kierownik.
14. Kierownikiem może być nauczyciel akademicki pracujący w jednostce organizacyjnej uczelni, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniony na Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
15. Kierownika powołuje i odwołuje rektor na wniosek dyrektora po zasięgnięciu opinii rady i samorządu.
16. Niezajęcie stanowiska przez samorząd w terminie 14 dni uznaje się za wyrażenie pozytywnej opinii.
17. Kierownik w szczególności:
    1) organizuje bieżącą działalność programu doktorskiego,
    2) opiniuje wniosek doktoranta o wyznaczenie promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego – w przypadku jego powołania,
    3) w przypadku powołania komitetu doktorskiego opiniuje wniosek doktoranta o wyznaczenie jego członków,
    4) zatwierdza indywidualny plan badawczy,
    5) wnioskuje do dyrektora o powołanie komisji do przeprowadzenia oceny śródokresowej,
    6) dokonuje, w porozumieniu z promotorem lub promotorami, rocznej oceny z realizacji programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego,
    7) przedstawia Dyrektorowi opinię w sprawie skreślenia doktoranta z listy doktorantów w przypadkach wskazanych w § 8 ust. 6.
18. Dyrektor może zwracać się do kierownika o udzielanie wyjaśnień, a także wydawać polecenia związane z prowadzeniem programu doktorskiego.

§ 5 [Wyznaczenie promotora]

1. Doktorantowi, w terminie do 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia, rada właściwej dyscypliny wyznacza promotora lub promotorów, albo promotora i promotora pomocniczego, na wniosek doktoranta zaopiniowany przez kierownika programu doktorskiego. Promotor pomocniczy może zostać wyznaczony w terminie późniejszym, nie później jednak niż do terminu oceny śródokresowej.
2. W przypadku, gdy rozprawa przygotowana będzie w dziedzinie nauki, promotora lub promotorów wyznacza senat.
3. Promotorem może zostać osoba posiadająca tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, a promotorem pomocniczym – osoba posiadająca stopień doktora. Promotor pomocniczy wyznaczany jest na wniosek promotora w trybie przewidzianym w ust. 1 i 2.
4. Promotorem może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 3, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli senat lub rada dyscypliny uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągniecia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.
5. Promotorem nie może zostać osoba, która w okresie ostatnich 5 lat była promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródokresowej lub sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji w postępowaniu o nadanie stopnia doktora.
6. O wyznaczenie promotora lub promotorów wnioskuje doktorant, wskazując dyscyplinę naukową, w ramach której przygotowana zostanie rozprawa. Doktorant może także wskazać, że rozprawa przygotowana zostanie w dziedzinie nauki.
7. Do wniosku załącza się zgodę przyszłego promotora. Odmówić podjęcia się funkcji promotora można tylko z ważnych przyczyn.

§ 6 [Zmiana promotora]

1. Zmiana promotora lub promotora pomocniczego możliwa jest z uzasadnionych przyczyn i przeprowadzana jest na wniosek doktoranta lub promotora w trybie przewidzianym w § 5.

2. Zmiana promotora pomocniczego możliwa jest z uzasadnionych przyczyn i przeprowadzana jest na wniosek promotora lub promotora pomocniczego w trybie przewidzianym w § 5.

§ 7 [Komitet doktorski]

1. Na wniosek doktoranta, zaopiniowany przez kierownika programu doktorskiego, złożony w terminie do 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia, dyrektor może wyznaczyć komitet doktorski, którego zadaniem jest wsparcie doktoranta i ocena jego postępów w ramach realizowanego indywidualnego planu badawczego i procesu kształcenia. Program doktorski może określać obowiązek powołania komitetu doktorskiego dla doktorantów realizujących dany program.
2. W skład komitetu doktorskiego wchodzą promotor lub promotorzy, w przypadku jego powołania - promotor pomocniczy, a także dwóch członków posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego, przy czym przynajmniej jeden z nich może reprezentować dyscyplinę naukową inną niż ta, w ramach której przygotowywana jest rozprawa.
3. Komitet doktorski opiniuje:
   1) indywidualny plan badawczy przedłożony przez doktoranta kierownikowi do zatwierdzenia, oraz proponowane modyfikacje indywidualnego planu badawczego,
   2) wniosek kierownika lub promotora o skreślenie doktoranta z listy doktorantów,
   3) wniosek doktoranta o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej ponad okres przewidziany w indywidualnym planie badawczym.

Rozdział 3. Tok kształcenia

§ 8 [Podstawy kształcenia]

1. Kształcenie doktorantów w szkole prowadzone jest na podstawie programu kształcenia i indywidualnego planu badawczego.
2. Indywidualny plan badawczy, zawierający w szczególności zakres tematyczny rozprawy doktorskiej, zadania badawcze do zrealizowania w ramach rozprawy doktorskiej, sposób ich realizacji, harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej oraz termin złożenia rozprawy doktorskiej, doktorant opracowuje w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami, oraz, w przypadku jego wyznaczenia, po zaopiniowaniu przez promotora pomocniczego.
3. Indywidualny plan badawczy przedstawiany jest kierownikowi w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia. Kierownik zatwierdza plan po zasięgnięciu opinii komitetu doktorskiego w razie jego wyznaczenia.
4. Indywidualny plan badawczy może być modyfikowany raz w roku w trybie wskazanym w ust. 2, który jest zatwierdzany w trybie opisanym w ust. 3.
5. Realizacja programu kształcenia i indywidualnego planu badawczego podlega ocenie rocznej przez kierownika na podstawie złożonego przez doktoranta sprawozdania. Wzór sprawozdania określa dyrektor. Pierwsza ocena dokonywana jest w ostatnim miesiącu kształcenia pierwszego roku od rozpoczęcia kształcenia. Kolejne oceny roczne dokonywane są w ostatnim miesiącu każdego roku kształcenia. Oceny rocznej nie przeprowadza się w roku kształcenia, w którym przeprowadzana jest ocena śródokresowa.
6. Kierownik, promotor lub komitet doktorski, jeżeli został wyznaczony, może przedstawić Dyrektorowi opinię w sprawie skreślenie doktoranta z listy doktorantów w przypadku:
   1) niezadowalających postępów w przygotowaniu przez doktoranta rozprawy doktorskiej,
   2) niewywiązywania się z obowiązku postępowania zgodnie z regulaminem szkoły doktorskiej,
   3) niewywiązywania się z obowiązku realizacji programu kształcenia,
   4) niewywiązywania się z obowiązku realizacji indywidualnego planu badawczego, w szczególności w przypadku niezatwierdzenia indywidualnego planu badawczego z uwagi na brak jego przedłożenia przez doktoranta.

§ 9 [Realizacja programu kształcenia]

1. Doktorant realizuje program kształcenia oraz indywidualny plan badawczy uczestnicząc w modułach zajęć oraz przygotowując rozprawę doktorską.

2. Modułami zajęć mogą być, między innymi, wykłady, konwersatoria, seminaria, warsztaty, projekty badawcze, konsultacje indywidualne, prowadzone zarówno na uczelni, jak i poza uczelnią.
3. Za zaliczenie modułu zajęć doktorant otrzymuje punkty ECTS zgodnie z programem doktorskim.

§ 10 [Ocena śródokresowa]

1. Realizacja indywidualnego planu badawczego podlega ocenie śródokresowej w połowie okresu kształcenia określonego w programie kształcenia, a w przypadku kształcenia trwającego 6 semestrów – w trakcie czwartego semestru.
2. Oceny śródokresowej dokonuje komisja składająca się z 3 osób, w tym co najmniej z 1 osoby posiadającej stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska, zatrudnionej poza uczelnią. Promotor, promotor pomocniczy oraz członkowie komitetu doktorskiego nie mogą być członkami komisji.
3. Komisję powołuje dyrektor na wniosek kierownika, na co najmniej 3 miesiące przed planowanym terminem przeprowadzenia oceny śródokresowej.
4. Najpóźniej na 30 dni przed zaplanowanym posiedzeniem komisji doktorant przedstawia jej raport z realizacji indywidualnego planu badawczego oraz programu kształcenia.
5. W trakcie posiedzenia komisji doktorant dokonuje prezentacji ustaleń poczynionych w toku prowadzonych prac badawczych. Po prezentacji przeprowadzana jest dyskusja z doktorantem. Prezentacja i dyskusja są otwarte dla publiczności.
6. Nad wynikiem oceny śródokresowej komisja obraduje w niejawnej części posiedzenia. Ocena śródokresowa kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym ogłaszanym doktorantowi po zakończeniu posiedzenia. Ocena wymaga uzasadnienia.
7. Wynik oceny wraz z uzasadnieniem jest jawny.
8. Z przeprowadzenia oceny śródokresowej sporządzany jest protokół.
9. Szczegółowe regulacje dotyczące przebiegu oceny śródokresowej określa dyrektor w regulaminie oceny śródokresowej.

§ 11 [Koniec kształcenia, przedłużenia]

1. Kształcenie doktoranta kończy się złożeniem rozprawy doktorskiej.
2. Indywidualny plan badawczy określa termin złożenia rozprawy doktorskiej.
3. Dyrektor, na wniosek doktoranta i po zasięgnięciu opinii promotora oraz komitetu doktorskiego, jeżeli został wyznaczony, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej ponad okres przewidziany w indywidualnym planie badawczym, łącznie nie dłużej niż o 2 lata, w przypadku:
   1) czasowej niezdolności do realizacji programu kształcenia lub prowadzenia badań spowodowanej chorobą,
   2) konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny,
   3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do 4. roku życia lub dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności,
   4) posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
   5) konieczności dokończenia badań naukowych na potrzeby rozprawy doktorskiej, wynikającej z uzasadnionych przyczyn.
4. Kształcenie, na wniosek doktoranta skierowany do dyrektora, jest zawieszane na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 12 [Stypendium doktoranckie]

1. Zasady przyznawania stypendium doktoranckiego określa ustawa.
2. Wysokość stypendium na dany rok akademicki ustala rektor.
3. Wypłata stypendium ustaje z ostatnim dniem miesiąca, w którym doktorant został skreślony z listy doktorantów lub w którym upłynął ustawowy termin pobierania stypendium.

§ 13 [Dokumentacja przebiegu kształcenia]

1. Przebieg kształcenia w szkole jest dokumentowany w teczce akt osobowych doktoranta. Teczka może być prowadzona w formie elektronicznej.
2. W teczce spraw osobowych doktoranta przechowywane są w szczególności:
   1) podanie kandydata o przyjęcie do szkoły;
   2) odpis uchwały senatu lub rady dyscypliny o wyznaczeniu promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego;
   3) decyzja dyrektora o powołaniu komitetu doktorskiego, jeśli takowy został powołany;
   4) indywidualny plan badawczy doktoranta ustalony zgodnie z niniejszym regulaminem;
   5) protokół z przeprowadzenia oceny śródokresowej doktoranta przygotowany zgodnie z niniejszym regulaminem;
   6) sprawozdania i raporty, które doktorant zobowiązany jest składać zgodnie z niniejszym regulaminem;
   7) potwierdzenia wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora przed radą dyscypliny lub senatem.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w szkole doktorskiej określa rektor w drodze zarządzenia.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki doktoranta

§ 14 [Prawa doktoranta]

Doktorant w szczególności ma prawo do:
1) opieki naukowej;
2) zmiany promotora na zasadach przewidzianych w niniejszym regulaminie;
3) przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej na zasadach przewidzianych w niniejszym regulaminie;
4) otrzymywania stypendium doktoranckiego na zasadach określonych w ustawie;
5) ubiegania się o formy finansowania przewidziane w przepisach odrębnych;
6) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim Uniwersytetu;
7) ubiegania się o zakwaterowanie małżonka i dziecka w domu studenckim Uniwersytetu;
7) innych świadczeń socjalnych w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
8) zgłoszenia się do ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
9) przerwy wypoczynkowej nieprzekraczającej ośmiu tygodni w ciągu roku;
10) bezpłatnego kształcenia językowego w wymiarze przewidzianym przez program kształcenia i indywidualny plan badawczy oferowanego przez Uniwersytet;
11) ubiegania się o finansowanie z budżetu jednostki organizacyjnej działalności związanej z prowadzeniem badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych na zasadach i w zakresie wynikających z odrębnych przepisów;
12) korzystania z bibliotek i czytelni funkcjonujących na Uniwersytecie na zasadach przysługujących nauczycielom akademickim;
13) korzystania z aparatury naukowej i dydaktycznej oraz z urządzeń laboratoryjnych Uniwersytetu na warunkach obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej;
14) odbywania praktyk zawodowych lub staży naukowych w formie ujętej w programie kształcenia i indywidualnym planie badawczym;
15) legitymacji doktoranta;
16) aktywnego udziału w działalności Towarzystwa Doktorantów UJ oraz w uczelnianych organizacjach doktorantów, w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych, na zasadach określonych w ustawie;
17) oceny modułów zajęć i funkcjonowania szkoły.

§ 15 [Obowiązki doktoranta]

Obowiązkiem doktoranta jest:
1) postępowanie w zgodzie ze ślubowaniem i z regulaminem;
2) przestrzeganie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie;

3) dbanie o dobre imię Uniwersytetu;
4) przestrzeganie kodeksu etyki;
5) bezzwłoczne powiadomienie szkoły o zmianie nazwiska i adresu, a także o zmianie innych danych wymaganych przez Uniwersytet;
6) realizowanie programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego;
7) odbywanie praktyk w formie prowadzenia zajęć lub uczestniczenia w ich prowadzeniu, w wymiarze nieprzekraczającym 60 godzin dydaktycznych rocznie, o ile przewiduje to program kształcenia i indywidualny plan badawczy;
8) złożenie rozprawy w terminie przewidzianym w indywidualnym planie badawczym;
9) składanie przewidzianych w niniejszym regulaminie raportów i sprawozdań z wykonywanych obowiązków i innych osiągnięć;
10) udział w pracach organizacyjnych szkoły;
11) złożenia zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia na programach, na których narażony będzie na działanie czynników szkodliwych.

§ 16 [Doktoranci niepełnosprawni]

1. Doktoranci niepełnosprawni mogą ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu kształcenia, w tym warunków odbywania kształcenia do rodzaju niepełnosprawności.
2. Do doktorantów, o których mowa w ust. 1, zalicza się osoby:
   1) niepełnosprawne posiadające aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny;
   2) przewlekle chorujące, nieposiadające orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, których sytuację zdrowotną potwierdza przedłożona w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych UJ dokumentacja medyczna;
   3) u których choroba lub wypadek skutkują czasową niezdolnością do pełnego uczestnictwa w zajęciach, a okoliczności te potwierdza przedłożona w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych UJ dokumentacja medyczna.
3. Szczegółowe warunki dostosowania procesu dydaktycznego do potrzeb osób niepełnosprawnych określa Rektor w drodze zarządzenia.

REGULAMIN SZKOŁY DOKTORSKIEJ NAUK ŚCISŁYCH I PRZYRODNICZYCH
(uchwała nr 42/IV/2020 Senatu UJ z dnia 29 kwietnia 2020 roku)

§ 1

Przepisy ogólne

1. Regulamin określa organizację kształcenia w Szkole Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
   1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);
   2) Uniwersytecie - należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński w Krakowie;
   3) Senacie - należy przez to rozumieć Senat Uniwersytetu;
   4) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu;
   5) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Doktorską Nauk Ścisłych i Przyrodniczych działającą na Uniwersytecie;
   6) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
   7) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Szkoły;
   8) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika programu kształcenia prowadzonego w Szkole;
   9) Radzie Dyscypliny - należy przez to rozumieć radę dyscypliny działającą na Uniwersytecie;
   10) programie doktorskim - należy przez to rozumieć program doktorski prowadzony w Szkole;
   11) programie kształcenia - należy przez to rozumieć program kształcenia prowadzony w Szkole;
   12) Towarzystwie Doktorantów - należy przez to rozumieć samorząd doktorantów działający na Uniwersytecie.

§ 2

Nadawanie stopnia doktora

Sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora regulują odrębne przepisy.

§ 3

Programy doktorskie, programy kształcenia, kierownicy

1. Kształcenie doktorantów w Szkole jest prowadzone na podstawie programu kształcenia i indywidualnego planu badawczego.
2. Poza programami kształcenia prowadzonymi w ramach dyscyplin, Szkoła może prowadzić interdyscyplinarne i międzydziedzinowe programy kształcenia wspólnie z innymi szkołami doktorskimi.
3. Kształcenie doktorantów może być prowadzone we współpracy z innym podmiotem, w szczególności przedsiębiorcą lub zagraniczną uczelnią lub instytucją naukową.
4. Program kształcenia w Szkole trwa nie krócej niż 6 semestrów i nie dłużej niż 8 semestrów.
5. Propozycję programu kształcenia przygotowuje Kierownik w uzgodnieniu z Radą Dyscypliny oraz z dziekanem lub dyrektorem jednostki, w której dany program kształcenia będzie realizowany.
6. Program kształcenia ustala Senat na wniosek Dyrektora zaopiniowany przez Radę.
7. Ustalenie programu kształcenia w Szkole wymaga zasięgnięcia opinii Towarzystwa Doktorantów. W przypadku bezskutecznego upływu terminu określonego w statucie, wymóg zasięgnięcia opinii uważa się za spełniony.
8. Program kształcenia określa efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji.
9. Programem kształcenia zarządza Kierownik powoływany przez Rektora na wniosek Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady i w uzgodnieniu kandydatury z Towarzystwem Doktorantów. Niezajęcie stanowiska w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem pozytywnej opinii o kandydacie na Kierownika.
10. Dyrektor może delegować niektóre swoje kompetencje Kierownikom.

11. Kierownikiem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniony w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
12. Kierownik sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją kształcenia w danym programie, w szczególności:
    1) przedstawia Radzie Dyscypliny kandydatury promotorów do zatwierdzenia;
    2) wnioskuje do Dyrektora o powołanie komisji do przeprowadzenia oceny śródokresowej;
    3) opiniuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora;
    4) może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
    5) rekomenduje Dyrektorowi skreślenie doktoranta z listy doktorantów w sytuacjach przewidzianych w ustawie i niniejszym regulaminie;
    6) może wyrazić zgodę na zawieszenie kształcenia na czas urlopu na zasadach określonych w Ustawie i niniejszym regulaminie;
    7) na prośbę Dyrektora składa wyjaśnienia i przedstawia opinie w sprawie prowadzenia programu kształcenia;
    8) na prośbę dziekana lub dyrektora jednostki pozawydziałowej przekazuje informacje odnośnie prowadzonego programu kształcenia;
    9) swoje opinie i rekomendacje w sprawach pociągających skutki finansowe lub inne znaczące konsekwencje dla instytucji, w której prowadzony jest program kształcenia, Kierownik uzgadnia z odpowiednim dziekanem lub dyrektorem jednostki pozawydziałowej.

§ 4

Przyjęcie do Szkoły

1. Do Szkoły może być przyjęta osoba, która posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera lub równorzędny, albo osoba, o której mowa w art. 186 ust. 2 ustawy.
2. Rekrutacja do prowadzonego programu kształcenia z uwzględnieniem liczby dostępnych miejsc odbywa się na zasadzie konkursu.
3. Kierownicy mogą przedstawić listy potencjalnych promotorów dla danego programu kształcenia.
4. Osoba przyjęta do Szkoły nabywa prawa doktoranta i rozpoczyna kształcenie z chwilą złożenia podpisanego ślubowania, którego treść określa statut.
5. Zasady rekrutacji określa senat w drodze uchwały.

§ 5

Promotor

1. Doktorantowi w terminie do 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia wyznacza się promotora lub w uzasadnionych przypadkach promotorów.
2. Promotorem może być osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora, a promotorem pomocniczym – osoba posiadająca stopień doktora.
3. Promotorem może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 2, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli Rada Dyscypliny uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie badań naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.
4. Promotorem nie może zostać osoba, o której mowa w art. 190 ust. 6 ustawy.
5. Doktorant wnioskuje za pośrednictwem Kierownika o wyznaczenie promotora lub promotorów. We wniosku wskazuje dyscyplinę naukową, w ramach której przygotowana zostanie rozprawa doktorska. Doktorant może także wskazać, że rozprawa doktorska przygotowana zostanie w dziedzinie nauki.
6. Do wniosku załącza się opinię przyszłego promotora. Odmówić podjęcia się funkcji promotora można tylko z ważnych przyczyn.
7. Promotora lub promotorów wyznacza Rada Dyscypliny, w której przygotowana będzie rozprawa doktorska. W przypadku, gdy rozprawa doktorska przygotowana będzie w dziedzinie nauki, promotora lub promotorów wyznacza senat.
8. Promotor nadzoruje realizację indywidualnego planu badawczego doktoranta.
9. Promotor pomocniczy wyznaczany jest na wniosek doktoranta w trybie przewidzianym w ust. 5-7.

10. Promotor współpracuje z Kierownikiem w sprawach związanych z realizacją procesu kształcenia doktoranta, a także w zakresie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora.

§ 6

Zmiana promotora

1. Zmiana promotora możliwa jest z uzasadnionych przyczyn i przeprowadzana jest na wniosek doktoranta lub promotora w trybie przewidzianym w § 5. Jeżeli zmiana promotora dotyczy Kierownika programu kształcenia, wniosek kierowany jest za pośrednictwem Dyrektora.
2. Zmiana promotora pomocniczego możliwa jest z uzasadnionych przyczyn i przeprowadzana jest na wniosek promotora lub promotora pomocniczego lub doktoranta w trybie przewidzianym w § 5.

§ 7

Tok kształcenia

1. Doktorant realizuje program kształcenia oraz indywidualny plan badawczy poprzez przygotowywanie rozprawy doktorskiej oraz udział w różnych formach kształcenia.
2. Indywidualny plan badawczy, zawierający w szczególności zakres tematyczny, cele naukowe planowanych badań i sposób ich realizacji oraz harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej, przygotowuje doktorant w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami.
3. Indywidualny plan badawczy przedstawiany jest kierownikowi w formie pisemnej w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia. Kierownik zatwierdza plan oraz jego ewentualne zmiany, po zasięgnięciu opinii promotora. Przedstawiana opinia promotora powinna być uzgodniona z drugim promotorem i promotorem pomocniczym, o ile tacy zostali powołani.

3a. Kierownik programu kształcenia w porozumieniu z promotorem może przenieść niektóre obowiązki doktoranta na inny okres, o ile nie wpłynie to na terminową realizację indywidualnego planu badawczego. Może on również, na wniosek doktoranta zaopiniowany przez promotora, podjąć decyzję o przyjęciu w poczet realizacji obowiązków, o których mowa w § 12 ust. 2 zajęć nieobjętych programem kształcenia.

4. Formami kształcenia mogą być między innymi: wykłady, seminaria, warsztaty, projekty, konsultacje indywidualne oraz praktyki zawodowe prowadzone zarówno na Uniwersytecie, jak i poza nim.
5. Przed złożeniem rozprawy doktorskiej doktorant zobowiązany jest do uzyskania minimalnej liczby punktów ECTS określonej w programie kształcenia, jednak nie mniejszej niż 40 pkt. ECTS.
6. W przypadku niezadowalających postępów w przygotowaniu przez doktoranta rozprawy doktorskiej, niewywiązywania się z obowiązków wynikających z regulaminu lub realizacji planu oraz programu kształcenia, Kierownik po zasięgnięciu opinii promotora może rekomendować Dyrektorowi skreślenie doktoranta z listy doktorantów. Kierownik udziela takiej rekomendacji również w przypadku pisemnego oświadczenia doktoranta o rezygnacji z kształcenia.
7. Od decyzji o skreśleniu służy doktorantowi wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
8. Decyzja rektora jest ostateczna i przysługuje od niej prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie za pośrednictwem Rektora w terminie 30 dni od dnia jej doręczenia.

§ 8

Ocena śródokresowa

1. Realizacja indywidualnego planu badawczego podlega ocenie śródokresowej w połowie okresu kształcenia określonego w programie kształcenia, a w przypadku kształcenia trwającego 6 semestrów – w trakcie czwartego semestru.
2. Oceny śródokresowej dokonuje komisja składająca się z 3 osób, w tym co najmniej 1 osoby posiadającej stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której

przygotowywana jest rozprawa doktorska, zatrudnionej poza Uniwersytetem. Promotor/promotorzy i promotor pomocniczy nie mogą być członkami komisji.
3. Komisję powołuje Dyrektor na wniosek Kierownika.
4. Najpóźniej na 30 dni przed zaplanowanym posiedzeniem komisji doktorant przedstawia Kierownikowi pisemny raport z realizacji indywidualnego planu badawczego, potwierdzony przez promotora lub promotorów.
5. Kierownik może zarządzić prezentację przez doktorantów zaawansowania realizacji ich indywidualnych planów badawczych na zorganizowanej otwartej sesji.
6. Doktorant przedstawia stan zaawansowania realizacji swego indywidualnego planu badawczego w trakcie niejawnego posiedzenia komisji lub w trakcie otwartej sesji o której mowa w ust. 5. Po prezentacji przeprowadzana jest dyskusja z doktorantem.
7. Posiedzenie komisji jest niejawne. Po prezentacji, o której jest mowa w ust. 6, komisja przechodzi do dyskusji nad stanem zaawansowania realizacji indywidualnego planu badawczego doktoranta. W drugiej części, pod nieobecność doktoranta, komisja ustala wynik oceny i sporządza protokół. Komisja może poprosić doktoranta o powtórzenie prezentacji podczas posiedzenia, nawet jeśli odbyła się ona wcześniej publicznie.
8. Ocena śródokresowa kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym ogłaszanym doktorantowi bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia. Wynik oceny wraz z uzasadnieniem jest jawny. Z przeprowadzenia oceny śródokresowej przygotowywany jest protokół.

§ 8a

Przeniesienie

1. Doktorant innej szkoły doktorskiej lub jednostki naukowej prowadzącej kształcenie doktorantów może, za zgodą Dyrektora, zostać przeniesiony do Szkoły bez postępowania rekrutacyjnego.
2. Przeniesienie następuje na wniosek doktoranta. Wymaga ono pisemnej zgody dyrektora macierzystej szkoły doktorskiej lub jednostki naukowej oraz pozytywnej opinii wyrażonej przez dysponenta środków, z których doktorant ma być finansowany w Szkole.
3. Do wniosku o przeniesienie należy dołączyć:
   a) uzasadnienie,
   b) zgodę dyrektora macierzystej szkoły doktorskiej lub jednostki naukowej,
   c) opinię dotychczasowego promotora,
   d) dokumenty poświadczające dotychczasowy przebieg kształcenia,
   e) oświadczenie pracownika naukowego posiadającego tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego o wyrażeniu zgody na objęcie doktoranta opieką naukową.
4. Przed wydaniem decyzji, Dyrektor zapoznaje się z opinią Kierownika programu kształcenia zawierającą szczegółową informację o sposobie finansowania rozpatrywanego doktoratu oraz szczegółowe propozycje włączenia doktoranta w proces kształcenia, a także z opinią komisji rekrutacyjnej. W opinii należy określić czy rekrutacja doktoranta do macierzystej szkoły doktorskiej spełniała wymagania obowiązujące w Szkole. W celu wydania opinii komisja rekrutacyjna może wymagać przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z doktorantem.

§ 9

Zakończenie kształcenia, przedłużenia

1. Kształcenie doktoranta kończy się złożeniem rozprawy doktorskiej. Termin złożenia rozprawy doktorskiej określa indywidualny plan badawczy.
2. Kształcenie, na wniosek doktoranta skierowany do Dyrektora przez Kierownika, jest zawieszane na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
3. Kierownik, na uzasadniony i udokumentowany wniosek doktoranta, po zasięgnięciu opinii promotora, może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej, łącznie nie dłużej niż o 2 lata, w szczególności w przypadku:
   1) czasowej niezdolności do odbywania kształcenia spowodowanej chorobą;
   2) konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny;

3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do 4. roku życia lub dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności;
4) posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
5) konieczności prowadzenia długotrwałych badań naukowych wymaganych dla dokończenia rozprawy doktorskiej; w tym wypadku doktorant składa podanie o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej na co najmniej 6 miesięcy przed przewidywanym wcześniej terminem złożenia rozprawy.

4. W przypadku przedłużenia terminu złożenia rozprawy, za zgodą Kierownika, terminy wykonania innych obowiązków przez doktoranta mogą ulec przedłużeniu.

§ 10

Stypendia doktoranckie

1. Zasady przyznawania stypendium doktoranckiego określa Ustawa.
2. Wysokość stypendium doktoranckiego na dany rok akademicki ustala Rektor.
3. Wypłata stypendium doktoranckiego ustaje z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym doktorant został skreślony, lub z ostatnim dniem miesiąca, w którym upłynął ustawowy termin pobierania tego stypendium.
4. O ile inne przepisy nie stanowią inaczej, wypłata stypendium doktoranckiego dla doktoranta korzystającego z przedłużenia kształcenia na zasadach określonych w § 9 ust. 3 ustaje na okres, w którym przerywa on kształcenie i pracę naukową. W takim przypadku zaprzestaje się wypłacania stypendium z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym Dyrektor wyraził zgodę na przedłużenie, a ponawia się jego wypłacanie od miesiąca, w którym doktorant podjął kształcenie po przerwie.
5. Doktorant przeniesiony z innej szkoły lub jednostki naukowej ma prawo do pobierania stypendium przez sumaryczny okres 4 lat, obejmujący okresy otrzymywania stypendium w obu szkołach lub jednostkach naukowych.

§ 11

Dokumentacja przebiegu kształcenia doktorantów

1. Przebieg kształcenia w Szkole jest dokumentowany w teczce akt osobowych doktoranta. Teczka może być prowadzona w formie elektronicznej.
2. W teczce akt osobowych doktoranta przechowywane są w szczególności:
   1) podanie kandydata o przyjęcie do Szkoły;
   2) podpisany przez doktoranta akt ślubowania;
   3) odpis uchwały Senatu lub Rady Dyscypliny o wyznaczeniu promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego;
   4) indywidualny plan badawczy doktoranta oraz jego zmiany wprowadzone w trakcie kształcenia;
   5) sprawozdania i raporty, które doktorant zobowiązany jest składać zgodnie z programem kształcenia i niniejszym regulaminem, w szczególności raport do oceny śródokresowej przyjęty przez kierownika;
   6) pisemny wynik wraz z uzasadnieniem oceny śródokresowej doktoranta;
   7) kopię decyzji administracyjnej o nadaniu stopnia doktora;
   8) w przypadku skreślenia, decyzja o skreśleniu z listy doktorantów;
   9) w przypadku doktoranta przeniesionego z innej szkoły lub jednostki naukowej dokumentacja przebiegu kształcenia z wcześniejszej szkoły lub jednostki naukowej i decyzję Dyrektora o zgodzie na przeniesienie.

§ 12

Prawa i obowiązki doktoranta

1. Doktorant ma prawo w szczególności do:
   1) opieki naukowej;

2) zmiany promotora na zasadach przewidzianych w niniejszym regulaminie;
3) przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej na zasadach przewidzianych w niniejszym regulaminie;
4) stypendium doktoranckiego;
5) ubiegania się o inne formy finansowania działalności naukowej przewidziane w przepisach odrębnych;
6) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim Uniwersytetu;
7) ubiegania się o zakwaterowanie małżonka i dziecka w domu studenckim Uniwersytetu;
8) innych świadczeń w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
9) zgłoszenia się do ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
10) przerwy wypoczynkowej nieprzekraczającej ośmiu tygodni w ciągu roku;
11) bezpłatnego kształcenia językowego w wymiarze przewidzianym przez program kształcenia i indywidualny plan badawczy;
12) korzystania z wypożyczania miejscowego poza obręb bibliotek i czytelni funkcjonujących na Uniwersytecie na zasadach przysługujących pracownikom naukowym;
13) korzystania z aparatury naukowej i dydaktycznej oraz z urządzeń laboratoryjnych Uniwersytetu na warunkach obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej;
14) odbywania praktyk zawodowych lub staży naukowych w formie ujętej w programie kształcenia i indywidualnym planie badawczym;
15) legitymacji doktoranta;
16) aktywnego udziału w działalności Towarzystwa Doktorantów oraz w uczelnianych organizacjach doktorantów, w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych, na zasadach określonych w ustawie;
17) oceny zajęć i funkcjonowania Szkoły.

2. Obowiązkiem doktoranta jest:
1) postępowanie w zgodzie ze ślubowaniem i z regulaminem;
2) przestrzeganie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie;
3) dbanie o dobre imię Uniwersytetu;
4) przestrzeganie kodeksu etyki;
5) bezzwłoczne powiadomienie Kierownika o zmianie nazwiska i adresu, a także o zmianie innych wymaganych przez Uniwersytet danych;
6) złożenie indywidualnego planu badawczego;
7) realizowanie programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego;
8) odbywanie praktyk dydaktycznych w formie i wymiarze przewidzianym programem kształcenia i indywidualnym programem badawczym, w wymiarze nieprzekraczającym 60 godzin dydaktycznych rocznie;
9) złożenie rozprawy doktorskiej w terminie przewidzianym w indywidualnym planie badawczym;
10) składanie przewidzianych w programie kształcenia i niniejszym regulaminie raportów i sprawozdań z wykonywanych obowiązków i innych osiągnięć;
11) udział w pracach organizacyjnych Szkoły oraz wydziałów i jednostek pozawydziałowych zaangażowanych w program kształcenia, a w przypadku zespołowych badań naukowych – podporządkowanie się wskazówkom i wytycznym pracowników naukowych wyznaczonych do kierowania określonym zespołem badawczym lub określonymi elementami procesu badawczego;
12) złożenia zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do kształcenia na programach, na których narażony będzie na działanie czynników szkodliwych.

§ 13

Doktoranci niepełnosprawni

1. Doktoranci niepełnosprawni mogą ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu kształcenia do rodzaju niepełnosprawności.
2. Do doktorantów, o których mowa w ust. 1, zalicza się osoby:
1) niepełnosprawne posiadające aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny;

2) przewlekle chorujące, nieposiadające orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, których sytuację zdrowotną potwierdza przedłożona w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych UJ dokumentacja medyczna;
3) u których choroba lub wypadek skutkują czasową niezdolnością do pełnego uczestnictwa w zajęciach, a okoliczności te potwierdza przedłożona w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych UJ dokumentacja specjalistyczna.

3. Doktoranci z orzeczonym stopniem niepełnosprawności zweryfikowanym przez Dział ds. Osób Niepełnosprawnych UJ składają wniosek o wypłatę stypendium doktoranckiego w zwiększonej wysokości.
4. Nierozwiązane kwestie w sprawach, o których mowa w ust. 1, rozstrzyga Dyrektor.
5. Szczegółowe warunki dostosowania procesu dydaktycznego do potrzeb osób niepełnosprawnych określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 14

Postanowienie końcowe

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

REGULAMIN SZKOŁY DOKTORSKIEJ NAUK MEDYCZNYCH I NAUK O ZDROWIU
(uchwała nr 4/I/2022 Senatu UJ z dnia 26 stycznia 2022 roku)

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1 [Zakres]

Regulamin określa organizację kształcenia w Szkole Doktorskiej Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu działającej na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie.

§ 2 [Definicje legalne]

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:
   1) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r., poz. 478 ze zm);
   2) Uniwersytet – Uniwersytet Jagielloński w Krakowie;
   3) Statut – Statut Uniwersytetu obowiązujący od dnia 1.10.2019 roku;
   4) Szkoła – utworzona zgodnie z ustawą i działająca na Uniwersytecie Szkoła Doktorska Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu;
   5) Rada – Rada Szkoły;
   6) Dyrektor – Dyrektor Szkoły;
   7) Kierownik – kierownik programu doktorskiego;
   8) program doktorski – program doktorski prowadzony przez Szkołę;
   9) program kształcenia – program kształcenia realizowany w ramach programu doktorskiego przez Szkołę;
   10) regulamin – niniejszy Regulamin.
2. Definicje przyjęte Statutem stosuje się w Regulaminie.

§ 3 [Nadawanie stopnia]

Sposób postępowania w sprawie nadania stopnia doktora regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2. Organizacja Szkoły

§ 4 [Dyrektor]

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Kadencja Dyrektora trwa 4 lata.
3. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudniony w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum jako podstawowym miejscu pracy.
4. Kandydat na Dyrektora jest wyłaniany w drodze konkursu.
5. Konkurs przeprowadza Rada.
6. Dyrektora powołuje Rektor na wniosek Rady.
7. Jeżeli Rektor nie zaakceptuje kandydata na Dyrektora, Rada wskazuje nowego kandydata. W razie niezaakceptowania nowego kandydata, Dyrektora powołuje Rektor.
8. Dyrektora odwołuje Rektor na wniosek Rady lub po zasięgnięciu opinii Rady.
9. Pod nieobecność Dyrektora zastępuje go osoba wskazana przez Rektora na wniosek Dyrektora.
10. Dyrektor w szczególności:
    1) reprezentuje Szkołę;
    2) przedstawia Senatowi, po zasięgnięciu opinii Rady, projekt:
       a. regulaminu Szkoły,
       b. programu kształcenia;
    3) przedstawia Rektorowi, po zasięgnięciu opinii Rady, wniosek o utworzenie programu doktorskiego;
    4) organizuje pracę Szkoły;
    5) tworzy plan działania Szkoły;
    6) nadzoruje realizację programów kształcenia w Szkole;

7) przygotowuje ewaluację Szkoły;
8) zatwierdza listę doktorantów przyjętych do Szkoły;
9) wydaje, na podstawie upoważnienia Rektora, decyzje w sprawie:
   a. odmowy przyjęcia do Szkoły,
   b. stypendiów doktorskich,
   c. skreślenia z listy doktorantów.
10) podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie przedłużeń terminu złożenia rozprawy doktorskiej;
11) wydaje akty wewnętrzne obowiązujące w Szkole (zarządzenia, komunikaty);
12) współpracuje z samorządem;
13) powołuje komisje lub zespoły, w tym Komisję Programową, komisje do przeprowadzenia oceny śródokresowej, komisje rekrutacyjne, komisje oceniające tematy badawcze, zespoły oceniające indywidualne plany badawcze;
14) tworzy zespoły robocze.

11. Dyrektor może ustanowić zastępców, w ilości nie większej niż trzech, po zasięgnięciu opinii Rady. Zastępcą Dyrektora nie może być członek Rady.

§ 5 [Rada]

1. W Szkole działa Rada.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. W skład Rady wchodzi:
   1) po jednym przedstawicielu wskazanym przez każdą z rad dyscyplin, w których prowadzone jest kształcenie w Szkole;
   2) dwóch wskazanych przez dziekana przedstawicieli każdego wydziału zatrudniającego co najmniej 12 pracowników, którzy złożyli oświadczenie o przynależności w wymiarze co najmniej 75% do co najmniej jednej dyscypliny, w której prowadzone jest kształcenie w Szkole;
   3) jeden przedstawiciel wskazany przez kierownika jednostki pozawydziałowej zatrudniającej co najmniej 12 pracowników, którzy złożyli oświadczenie o przynależności w wymiarze co najmniej 75% do co najmniej jednej dyscypliny, w której prowadzone jest kształcenie w Szkole - jeśli warunek ten spełnia więcej niż jedna jednostka pozawydziałowa, kierownicy tych jednostek wskazują wspólnego przedstawiciela;
   4) dwóch przedstawicieli doktorantów wskazanych przez samorząd.
4. Rada, ze swojego grona, wybiera Przewodniczącego.
5. Przewodniczący kieruje pracami Rady.
6. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
7. Rada:
   1) przedstawia Rektorowi kandydata na Dyrektora;
   2) dokonuje oceny działalności Szkoły;
   3) w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się do Rektora z wnioskiem o odwołanie Dyrektora;
   4) opiniuje:
      a. plan działania Szkoły;
      b. tworzenie i likwidację programów kształcenia;
      c. tworzenie i likwidację programów doktorskich.

§ 6 [Programy doktorskie]

1. W ramach Szkoły prowadzone są programy doktorskie, w których realizowane są programy kształcenia oraz indywidualne plany badawcze.
2. Program doktorski określa w szczególności:
   1) dyscyplinę lub dyscypliny, w ramach których realizowane jest kształcenie i w których przygotowywana jest rozprawa doktorska;
   2) warunki realizacji programu kształcenia;
   3) moduły zajęć wraz z przypisanymi punktami ECTS;
   4) sposób weryfikacji efektów uczenia się.
3. Program doktorski może mieć charakter interdyscyplinarny.

4. Programy doktorskie tworzy i likwiduje Rektor na wniosek Dyrektora zaopiniowany przez Radę.
5. Szkoła może prowadzić programy doktorskie wspólnie z innymi jednostkami spoza Uniwersytetu posiadającymi prawo do nadawania stopnia doktora.
6. Kształcenie doktorantów może się odbywać we współpracy z innym podmiotem, w szczególności z przedsiębiorcą lub krajową bądź zagraniczną instytucją naukową.

§ 7 [Programy kształcenia]

1. Kształcenie w Szkole jest prowadzone na podstawie programu kształcenia.
2. Program kształcenia określa efekty uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz okres kształcenia i sposób realizacji procesu kształcenia.
3. Programy kształcenia zatwierdza Senat na podstawie wniosku Dyrektora zaopiniowanego przez Radę oraz samorząd doktorantów.
4. Z inicjatywą ustalenia programu kształcenia, jego zmiany lub likwidacji może wystąpić:
   1) Dyrektor,
   2) Rada,
   3) rada dyscypliny reprezentowanej w Szkole,
   4) rada wydziału zatrudniająca co najmniej 12 pracowników naukowych ze stopniem doktora habilitowanego, którzy złożyli oświadczenie o przynależności w wymiarze co najmniej 75% do danej dyscypliny.
5. Kształcenie doktorantów jest prowadzone na 6 lub 8 semestralnym programie kształcenia.
6. Program kształcenia ustalany jest w ramach dziedziny lub międzydziedzinowo, w zakresie zbioru dyscyplin, w których Uniwersytet posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora.
7. Szkoła może realizować programy kształcenia wspólnie z innymi szkołami doktorskimi.

§ 8 [Komisja Programowa]

1. Dyrektor powołuje Komisję Programową na okres 4 lat spośród kandydatów wskazanych przez Radę.
2. Członkiem Komisji Programowej może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum. Powołanie i odwołanie członka Komisji Programowej następuje po zasięgnięciu opinii Rady.
3. W skład Komisji Programowej wchodzi co najmniej po dwie osoby z każdej dyscypliny reprezentowanej w Szkole oraz co najmniej dwóch doktorantów.
4. Do zadań Komisji Programowej należy wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora, w tym:
   1) opracowanie projektów założeń dotyczących zasad rekrutacji;
   2) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi projektów programów doktorskich, w tym obcojęzycznych;
   3) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi projektów programów kształcenia;
   4) opiniowanie indywidualnych planów badawczych;
   5) opracowanie lub opiniowanie zgłoszonych projektów wdrożeniowych oraz zasad współpracy z przedsiębiorcami;
   6) przedstawienie Dyrektorowi kandydatów na Kierowników.
5. Dyrektor może w ramach Komisji Programowej powołać zespoły robocze.
6. Do prac Komisji i zespołów roboczych Dyrektor może powołać osoby z głosem doradczym.

§ 9 [Kierownik programu doktorskiego]

1. Programem doktorskim zarządza Kierownik.
2. Kierownikiem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Jagiellońskim - Collegium Medicum posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
3. Kierownika powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady i samorządu doktorantów. W przypadku, gdy funkcję Kierownika sprawuje osoba będąca jednocześnie Dyrektorem, Kierownika powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Rady, po zasięgnięciu opinii samorządu doktorantów.
4. Kierownik w szczególności:
   1) organizuje bieżącą działalność programu doktorskiego;

2) zatwierdza indywidualne plany badawcze po zasięgnięciu opinii zespołu oceniającego indywidualne plany badawcze i komitetu doktorskiego, jeśli taki został powołany;
3) przedkłada Dyrektorowi opinię komitetu doktorskiego, a jeśli nie został powołany, opinię promotora lub promotorów, na temat przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej. W przypadku, gdy funkcję Kierownika sprawuje osoba będąca jednocześnie Dyrektorem, opinia odpowiednio komitetu doktorskiego lub promotora/promotorów przekładana jest bezpośrednio Dyrektorowi;
4) zatwierdza w porozumieniu z promotorem lub komitetem doktorskim, jeśli taki został powołany, roczne sprawozdanie z realizacji programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego. Wzór sprawozdania określa Dyrektor.

§ 10 [Struktura organizacyjna Szkoły]

1. Szkoła posiada obsługę administracyjną spośród osób zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum.
2. Przełożonym służbowym pracowników administracyjnych Szkoły jest Dyrektor.
3. Dyrektor zarządzeniem określa strukturę wewnętrzną Szkoły.

Rozdział 3. Przyjęcie do Szkoły

§ 11 [Rekrutacja]

1. Rekrutacja do prowadzonego programu doktorskiego z uwzględnieniem liczby dostępnych stypendiów, odbywa się w drodze konkursu na zasadach określonych przez Senat.
2. Osoba przyjęta do Szkoły rozpoczyna kształcenie i nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania, którego treść określa Statut.

Rozdział 4. Promotor i komitet doktorski

§ 12 [Promotor]

1. Promotorem w Szkole może być osoba zatrudniona w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, posiadająca tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, która złożyła oświadczenie o przynależności w wymiarze co najmniej 75% do jednej z dyscyplin Szkoły właściwej dla prowadzonego programu doktorskiego, a promotorem pomocniczym – osoba posiadająca stopień doktora.
2. Promotor pomocniczy wyznaczany jest na wniosek promotora w trybie przewidzianym w § 13 ust. 5.
3. Promotorem może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 1, która jest pracownikiem zagranicznej uczelni lub instytucji naukowej, jeżeli rada właściwej dyscypliny uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.
4. Promotorem, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady, może być osoba niespełniająca warunków określonych w ust. 1, zatrudniona w Polsce w uczelni lub innym podmiocie wymienionym w art. 7 ust. 1 ustawy, posiadająca tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, która złożyła oświadczenie o przynależności w wymiarze co najmniej 25% do jednej z dyscyplin Szkoły właściwej dla prowadzonego programu doktorskiego, oraz która przedstawiła zgodę osoby spełniającej warunki określone w ust. 1 na podjęcie się funkcji drugiego promotora.
5. Promotorem nie może zostać osoba, która w okresie ostatnich 5 lat była promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródokresowej lub sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji w postępowaniu o nadaniu stopnia doktora.
6. Jednocześnie promotor może sprawować opiekę naukową nad przygotowaniem rozprawy doktorskiej przez nie więcej niż 3 doktorantów. Okresem sprawowania opieki naukowej jest okres od dnia wyznaczenia promotora do dnia złożenia rozprawy doktorskiej przez doktoranta albo prawomocnego skreślenia go z listy doktorantów.

§ 13 [Wyznaczenie promotora]

1. Wniosek o wpisanie na listę tematów badawczych na kolejny rok akademicki nauczyciele akademiccy, o których mowa w § 12 ust. 1 zdanie pierwsze oraz ust. 2 i ust. 3, składają do Dyrektora nie później niż do dnia 30 kwietnia. Wniosek zawierający wyłącznie jeden temat badawczy zgłaszany jest do określonego programu doktorskiego.
2. Wzór wniosku określa Dyrektor, uwzględniając w szczególności informację o dorobku naukowym wnioskującego (lista maksymalnie 5 publikacji z ostatnich 3 lat kalendarzowych, Indeks cytowań Web of Science Core Collection, Indeks Hirscha) oraz informację o liczbie wypromowanych doktorantów i magistrów.
3. Wniosek podlega zaopiniowaniu pod względem zgodności proponowanego tematu badawczego z dyscypliną, w której ma być przygotowana rozprawa doktorska, przez komisję oceniającą tematy badawcze, w skład której wchodzi:
   1) Kierownik,
   2) co najmniej trzech pracowników naukowych posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego wybieranych przez rady dyscyplin nauk medycznych, nauk farmaceutycznych i nauk o zdrowiu;
   3) przedstawiciel Rady reprezentujący dyscyplinę zgodną z dyscypliną, w której ma być przygotowana rozprawa doktorska;
   4) przedstawiciel samorządu doktorantów.
4. Dyrektor w terminie do 30 czerwca ogłasza komunikatem listę tematów badawczych na kolejny rok akademicki ze wskazaniem nauczyciela akademickiego, który sprawuje opiekę nad danym tematem badawczym. Lista ogłaszana jest w porządku alfabetycznym wg nazwiska osoby zgłaszającej propozycję tematu badawczego.

4a. W uzasadnionych sytuacjach, dopuszcza się możliwość ustalenia przez Dyrektora dodatkowych terminów tworzenia list tematów badawczych, o których mowa w ust. 1, wskazując termin wnioskowania o wpis tematu oraz termin ogłoszenia listy tematów. Lista tematów badawczych winna być ogłoszona nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem naboru. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się.

5. Doktorantowi w terminie do 3 miesięcy od dnia przyjęcia do Szkoły rada dyscypliny wyznacza promotora lub promotorów, albo promotora i promotora pomocniczego.
6. W przypadku, gdy rozprawa doktorska przygotowana będzie w dziedzinie nauki, promotora lub promotorów wyznacza Senat.
7. O wyznaczenie promotora lub promotorów wnioskuje doktorant, wskazując dyscyplinę naukową, w ramach której przygotowana zostanie rozprawa. Doktorant może także wskazać, że rozprawa przygotowana zostanie w dziedzinie nauki. Do wniosku doktorant dołącza opinię Kierownika. Jeżeli Kierownik programu doktorskiego jest osobą wskazaną jako promotor doktoranta, wniosek dodatkowo jest opiniowany przez Dyrektora. W przypadku, gdy funkcję Kierownika sprawuje osoba będącą jednocześnie Dyrektorem, w sytuacji o której mowa w zdaniu poprzedzającym, wniosek opiniowany jest przez Przewodniczącego Rady.
8. Odmówić podjęcia się funkcji promotora można tylko z ważnych przyczyn.

§ 14 [Zmiana promotora]

1. Zmiana promotora możliwa jest z uzasadnionych przyczyn i przeprowadzana jest na wniosek doktoranta lub promotora.

1a. Szczegółowe warunki oraz procedurę przeprowadzania zmiany promotora określi Dyrektor.

1b. Zmiana promotora połączona ze zmianą tematu badawczego jest możliwa w trakcie trwania pierwszego roku kształcenia pod warunkiem dostępności tematu badawczego w zestawie tematów zgłaszanych w roku, w którym doktorant rekrutował się do Szkoły. Wyznaczenie w tym przypadku nowego promotora przeprowadzane jest w trybie przewidzianym w §13.

2. Zmiana promotora pomocniczego możliwa jest z uzasadnionych przyczyn i przeprowadzana jest na wniosek doktoranta, promotora lub promotora pomocniczego w trybie przewidzianym w §13.

§ 15 [Komitet doktorski]

1. Na pisemny wniosek promotora lub doktoranta, zaopiniowany przez Kierownika, Dyrektor może wyznaczyć doktorantowi komitet doktorski, którego zadaniem jest ocena postępów doktoranta

w ramach realizowanego indywidualnego planu badawczego i dodatkowe wsparcie merytoryczne procesu kształcenia, w szczególności w przypadku, gdy praca doktorska ma charakter interdyscyplinarny lub międzydziedzinowy. W przypadku, gdy funkcję Kierownika sprawuje osoba będąca jednocześnie Dyrektorem, nie stosuje się wymogu uzyskania opinii Kierownika.

2. W skład komitetu doktorskiego wchodzą promotor lub promotorzy, w przypadku jego powołania - promotor pomocniczy, a także dwóch członków posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego, przy czym przynajmniej jeden z nich może reprezentować dyscyplinę naukową inną niż ta, w ramach której przygotowywana jest rozprawa.
3. Komitet doktorski przedkłada Kierownikowi opinię na temat realizacji indywidualnego planu badawczego.

Rozdział 5. Tok kształcenia

§ 16 [Podstawy kształcenia]

1. Kształcenie doktorantów w Szkole prowadzone jest na podstawie programu kształcenia i indywidualnego planu badawczego.
2. Indywidualny plan badawczy, zawierający w szczególności zakres tematyczny rozprawy doktorskiej, zadania badawcze do zrealizowania w ramach rozprawy doktorskiej, sposób ich realizacji oraz harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej, w tym termin złożenia rozprawy doktorskiej, doktorant opracowuje w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami oraz, w razie jego wyznaczenia, z promotorem pomocniczym.
3. Indywidualny plan badawczy przedstawiany jest Kierownikowi w ciągu 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia kształcenia. Kierownik zatwierdza plan po zasięgnięciu opinii promotora, promotora pomocniczego w razie jego wyznaczenia, komitetu doktorskiego, w razie jego wyznaczenia, oraz zespołu oceniającego indywidualny plan badawczy, w skład którego wchodzi:
   1) Kierownik,
   2) co najmniej dwóch pracowników naukowych posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego reprezentujących dyscyplinę naukową, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska.

   Jeżeli Kierownik jest jednocześnie promotorem doktoranta, indywidualny plan badawczy zatwierdza dodatkowo Dyrektor. W przypadku, gdy funkcję Kierownika sprawuje osoba będąca jednocześnie Dyrektorem, w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, indywidualny plan badawczy zatwierdza Przewodniczący Rady.

3a. W uzasadnionych sytuacjach możliwa jest modyfikacja indywidualnego planu badawczego, jednak nie częściej niż jeden raz w każdym roku kształcenia, przy czym nie później niż do 31 stycznia w roku, w którym przeprowadzana jest ocena śródokresowa dla programów 8-semestralnych, oraz nie później niż do 30 września dla programu 6-semestralnego. Warunki i procedurę dokonywania modyfikacji indywidualnego planu badawczego określi Dyrektor.

4. Realizacja programu kształcenia i indywidualnego planu badawczego podlega okresowej ocenie przez komitet doktorski, a w razie jego niepowołania przez zespół oceniający indywidualny plan badawczy, na podstawie złożonego przez doktoranta sprawozdania. Pierwsza ocena dokonywana jest nie później niż w terminie 12 miesięcy od rozpoczęcia kształcenia. Kolejne oceny dokonywane są nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy w terminach określonych w indywidualnym planie badawczym. Jeżeli Kierownik jest jednocześnie promotorem doktoranta, sprawozdanie dodatkowo zatwierdza Dyrektor. W przypadku, gdy funkcję Kierownika sprawuje osoba będąca jednocześnie Dyrektorem, w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, sprawozdanie zatwierdza Przewodniczący Rady.
5. W przypadku niezadawalających postępów w przygotowaniu przez doktoranta rozprawy doktorskiej, niezatwierdzenia indywidulanego planu badawczego, niewywiązywania się z obowiązku realizacji indywidualnego planu badawczego lub programu kształcenia, Kierownik lub komitet doktorski, a w przypadku jego niepowołania zespół oceniający, może przedstawić Dyrektorowi opinię w zakresie skreślenia doktoranta z listy doktorantów.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy doktorantów po zasięgnięciu opinii Rady. W przypadku, gdy funkcję Kierownika sprawuje osoba będąca jednocześnie Dyrektorem, Dyrektor może podjąć określoną w zdaniu pierwszym decyzję po zasięgnięciu opinii Rady, bez przedstawiania opinii Kierownika, o której mowa w ust. 5.

§ 17 [Realizacja programu kształcenia]

1. Doktorant realizuje program kształcenia oraz indywidualny plan badawczy poprzez przygotowanie rozprawy doktorskiej oraz udział w zajęciach.
2. Zajęcia mogą obejmować między innymi wykłady, konwersatoria, seminaria, warsztaty, projekty badawcze, konsultacje indywidualne, prowadzone zarówno na uczelni, jak i poza uczelnią.
3. Za realizację zajęć doktorant otrzymuje punkty ECTS zgodnie z programem doktorskim.

§ 18 [Ocena śródokresowa]

1. Realizacja indywidualnego planu badawczego podlega ocenie śródokresowej w połowie okresu kształcenia określonego w programie kształcenia, a w przypadku kształcenia trwającego 6 semestrów – w trakcie czwartego semestru. Ocena śródokresowa odbywa się w języku, w którym prowadzony jest program doktorski.
2. Oceny śródokresowej dokonuje Komisja do przeprowadzenia oceny śródokresowej składająca się z 3 osób, w tym co najmniej 1 osoby posiadającej stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska, zatrudnionej poza uczelnią. Promotor, promotor pomocniczy oraz członkowie komitetu doktorskiego nie mogą być członkami Komisji.
3. Komisję do przeprowadzenia oceny śródokresowej powołuje Dyrektor na wniosek Kierownika, na co najmniej 3 miesiące przed planowanym terminem przeprowadzenia oceny śródokresowej. W przypadku, gdy funkcję Kierownika sprawuje osoba będąca jednocześnie Dyrektorem, Komisję do przeprowadzenia oceny śródokresowej powołuje Dyrektor.
4. Doktorant 8-semestralnego programu zobowiązany jest do złożenia w biurze Szkoły Doktorskiej kompletnej dokumentacji zawierającej raport z realizacji indywidualnego planu badawczego wraz z załącznikami potwierdzającymi osiągnięcie wymienionych w raporcie efektów prowadzonych prac badawczych najpóźniej do dnia 30 czerwca roku, w którym odbywa się ocena śródokresowa. Doktorant 6-semsetralnego programu składa wyżej wymienioną dokumentację najpóźniej do 30 listopada roku poprzedzającego ocenę śródokresową.
5. W trakcie posiedzenia Komisji do przeprowadzenia oceny śródokresowej doktorant dokonuje prezentacji efektów prowadzonych prac badawczych. Po prezentacji przeprowadzana jest dyskusja z doktorantem. Nad wynikiem oceny śródokresowej Komisja do przeprowadzenia oceny śródokresowej obraduje w niejawnej części posiedzenia. Ocena śródokresowa kończy się wynikiem pozytywnym albo negatywnym ogłaszanym doktorantowi po zakończeniu posiedzenia. Ocena wymaga uzasadnienia.
6. Wynik oceny wraz z uzasadnieniem jest jawny.
7. Z posiedzenia, w trakcie którego przeprowadzana jest ocena śródokresowa, przygotowywany jest protokół.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania oceny śródokresowej, w tym w szczególności szczegółową procedurę powołania składu Komisji do przeprowadzenia oceny śródokresowej oraz zasady pracy tej Komisji, warunki formalne dopuszczenia doktoranta do oceny śródokresowej, kryteria oceny śródokresowej, harmonogram przeprowadzenia oceny śródokresowej określi Dyrektor.

§ 19 [Zakończenie kształcenia, przedłużenia]

1. Kształcenie doktoranta kończy się złożeniem rozprawy doktorskiej.
2. Przez złożenie rozprawy doktorskiej rozumie się wszczęcie postępowania przed Radą dyscypliny lub Senatem.
3. Złożenie rozprawy doktorskiej następuje w terminie określonym w indywidualnym planie badawczym.
4. Dyrektor, na wniosek doktoranta i po zasięgnięciu opinii promotora oraz komitetu doktorskiego w razie jego powołania, podejmuje decyzję o przedłużeniu terminu złożenia rozprawy, łącznie nie dłużej niż o 2 lata, w przypadku:
   1) czasowej niezdolności spowodowanej chorobą,
   2) konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny,
   3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do 4. roku życia lub dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności,
   4) posiadania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,

5) konieczności dokończenia badań naukowych niezbędnych dla ukończenia rozprawy doktorskiej.
5. Przedłużenie, o którym mowa w ust. 4, możliwe jest najwcześniej po pozytywnym wyniku oceny śródokresowej.
6. Na wniosek doktoranta skierowany do Kierownika kształcenie jest zawieszane na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 20 [Stypendium doktoranckie]

1. Zasady przyznawania stypendium doktoranckiego określa ustawa.
2. Wysokość stypendium na dany rok akademicki ustala Rektor.
3. Wypłata stypendium ustaje z ostatnim dniem miesiąca w którym doktorant został skreślony z listy doktorantów lub w którym upłynął ustawowy termin pobierania stypendium.
4. W razie ponownej rekrutacji doktoranta do Szkoły, po uprzednim skreśleniu z listy doktorantów Szkoły, łączny czas wypłacania stypendium doktoranckiego nie może przekroczyć czasu określonego ustawowo.

§ 21 [Dokumentacja przebiegu kształcenia]

1. Przebieg kształcenia w Szkole jest dokumentowany w aktach osobowych doktoranta. Akta osobowe doktoranta mogą być prowadzone w formie elektronicznej.
2. W aktach osobowych doktoranta przechowywane są w szczególności:
   1) podanie kandydata o przyjęcie do Szkoły;
   2) odpis uchwały Senatu lub Rady dyscypliny o wyznaczeniu promotora lub promotorów oraz promotora pomocniczego;
   3) decyzje Dyrektora o powołaniu komitetu doktorskiego, jeśli został powołany,
   4) indywidualny plan badawczy doktoranta ustalony zgodnie z niniejszym regulaminem;
   5) wynik przeprowadzenia oceny śródokresowej doktoranta wraz z uzasadnieniem i protokołem;
   6) sprawozdania i raporty, które doktorant zobowiązany jest składać zgodnie z Regulaminem;
   7) potwierdzenie wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora przed Radą dyscypliny lub Senatem.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 22 [Skreślenie doktoranta z listy doktorantów Szkoły Doktorskiej]

1. Dyrektor, z upoważnienia Rektora, podejmuje decyzję o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów Szkoły w przypadku:
   1) negatywnego wyniku oceny śródokresowej;
   2) niezłożenia rozprawy doktorskiej w terminie określonym w indywidualnym planie badawczym;
   3) rezygnacji z kształcenia.
2. Dyrektor, z upoważnienia Rektora, może podjąć decyzję o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów w przypadku:
   1) niezadowalającego postępu w przygotowaniu rozprawy doktorskiej;
   2) niewywiązywania się z obowiązków, o których mowa w art. 207 ustawy;
   3) ukarania karą dyscyplinarną;
   4) podjęcia kształcenia w innej Szkole doktorskiej;
   5) uchybienia obowiązkom doktoranta wskazanym w § 24 pkt 12-14.
3. Skreślenie z listy doktorantów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora, wydawanej z upoważnienia Rektora. Skreślenie z listy doktoranta, którego promotorem jest Dyrektor lub członek Rady następuje w drodze decyzji Prorektora ds. Collegium Medicum, wydawanej z upoważnienia Rektora.
4. Od decyzji, o której mowa w ust. 3, przysługuje doktorantowi wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki doktoranta

§ 23 [Prawa doktoranta]

Doktorant w szczególności ma prawo do:

1) opieki naukowej;
2) zmiany promotora na zasadach przewidzianych w niniejszym regulaminie;
3) przedłużenia terminu złożenia rozprawy doktorskiej na zasadach przewidzianych w niniejszym regulaminie;
4) ubiegania się o formy finansowania przewidziane w przepisach odrębnych;
5) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim;
6) ubiegania się o zakwaterowanie małżonka i dziecka w domu studenckim;
7) innych świadczeń socjalnych w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
8) zgłoszenia się do ubezpieczenia zdrowotnego na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
9) przerwy wypoczynkowej nieprzekraczającej ośmiu tygodni w ciągu roku;
10) bezpłatnego kształcenia językowego w wymiarze przewidzianym przez program kształcenia oferowanego przez Uniwersytet;
11) ubiegania się o finansowanie z budżetu jednostki organizacyjnej działalności związanej z prowadzeniem badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych na zasadach i w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
12) korzystania z bibliotek funkcjonujących na Uniwersytecie na zasadach przysługujących nauczycielom akademickim;
13) korzystania z aparatury naukowej i dydaktycznej oraz z urządzeń laboratoryjnych uczelni na warunkach obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej;
14) odbywania praktyk zawodowych lub staży naukowych w formie ujętej w programie kształcenia i indywidualnym planie badawczym;
15) legitymacji doktoranta;
16) zrzeszania się w Towarzystwie Doktorantów UJ oraz w uczelnianych organizacjach doktorantów, w szczególności w kołach naukowych oraz zespołach artystycznych i sportowych, na zasadach określonych w ustawie;
17) oceny bloków i modułów zajęć oraz funkcjonowania Szkoły.

§ 24 [Obowiązki doktoranta]

Obowiązkiem doktoranta jest:

1) postępowanie w zgodzie ze ślubowaniem i z regulaminem;
2) przestrzeganie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie;
3) dbanie o dobre imię Uniwersytetu;
4) przestrzeganie Akademickiego Kodeksu Wartości;
5) posiadanie identyfikatora ORCID oraz wskazywanie afiliacji Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum przy publikacjach osiągnięć zrealizowanych w ramach pracy doktorskiej;
6) realizowanie programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego;
7) odbywanie praktyk w formie prowadzenia zajęć lub uczestniczenia w ich prowadzeniu, w wymiarze nieprzekraczającym 60 godzin dydaktycznych rocznie, o ile przewiduje to program kształcenia;
8) złożenie rozprawy w terminie przewidzianym w indywidualnym planie badawczym;
9) składanie przewidzianych w niniejszym regulaminie raportów i sprawozdań z wykonywanych obowiązków i innych osiągnięć;
10) udział w pracach organizacyjnych Szkoły;
11) złożenia zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia w programie doktorskim;
12) bezzwłoczne powiadomienie Dyrektora o zmianie danych osobowych, w tym zmianie nazwiska i adresu zamieszkania oraz adresu do korespondencji, a także o zmianie innych wymaganych przez Szkołę danych;
13) bezzwłoczne powiadamianie Dyrektora o podjęciu zatrudnienia na stanowisku nauczyciela akademickiego w innej uczelni i jego wymiarze;
14) bezzwłoczne powiadamianie Dyrektora o podjęciu kształcenia w innej Szkole doktorskiej.

§ 25 [Doktoranci niepełnosprawni]

1. Doktoranci niepełnosprawni mogą ubiegać się o dostosowanie sposobu organizacji i właściwej realizacji procesu kształcenia, w tym warunków odbywania kształcenia do rodzaju niepełnosprawności.
2. Do doktorantów, o których mowa w ust. 1, zalicza się osoby:
   1) niepełnosprawne posiadające aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub dokument równoważny;
   2) przewlekle chorujące nieposiadające orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, których sytuację zdrowotną potwierdza przedłożona w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych UJ dokumentacja medyczna;
   3) u których nagła choroba lub wypadek skutkują czasową niezdolnością do pełnego uczestnictwa w zajęciach, a okoliczności te potwierdza przedłożona w Dziale ds. Osób Niepełnosprawnych UJ dokumentacja specjalistyczna.
3. Szczegółowe warunki dostosowania procesu dydaktycznego do potrzeb osób niepełnosprawnych określa Rektor w drodze zarządzenia.

Załącznik nr 5
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Wykaz jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

wg stanu na dzień 1 sierpnia 2023 roku

JEDNOSTKI POZAWYDZIAŁOWE

I. ARCHIWUM UJ
   1. Oddział Akt Dawnych
   2. Oddział Akt Collegium Medicum
   3. Oddział Akt Nowych
   4. Oddział Badań Dziejów UJ
   5. Oddział Dokumentacji Audiowizualnej
   6. Oddział Dokumentacji Pozaaktowej
   7. Oddział Konserwacji Papieru i Skóry
   8. Czytelnia
   9. Biblioteka
   10. Sekretariat

II. BIBLIOTEKA JAGIELLOŃSKA
   1. Oddział Gromadzenia Zbiorów
      1) Sekcja Egzemplarza Obowiązkowego
      2) Sekcja Pozyskiwania Zbiorów
   2. Oddział Katalogowania Książek
      1) Sekcja Katalogowania Bieżącego
      2) Sekcja Katalogowania Retrospektywnego
   3. Oddział Czasopism
      1) Sekcja Formatów I-III
      2) Sekcja Formatów IV-V
   4. Oddział Magazynów
      1) Sekcja Magazynowania Zbiorów
      2) Sekcja Opracowania Technicznego Zbiorów
      3) Sekcja Egzemplarza Archiwalnego
   5. Oddział Zbiorów Specjalnych
      1) Sekcja Rękopisów
      2) Sekcja Starych Druków
      3) Sekcja Zbiorów Graficznych i Kartograficznych
      4) Sekcja Zbiorów Muzycznych
      5) Sekcja Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego
   6. Oddział ds. Projektów
   7. Oddział Komputeryzacji
   8. Oddział Udostępniania Zbiorów
      1) Sekcja Czytelń
      2) Sekcja Wypożyczania
   9. Oddział Organizacji
      1) Sekcja Administracji
      2) Sekcja Obsługi
      3) Sekcja Finansów
      4) Sekcja Ochrony
      5) Sekcja Wydarzeń Kulturalnych
   10. Oddział Zabezpieczenia Zbiorów
      1) Sekcja Konserwacji
      2) Sekcja Opraw
      3) Klinika Papieru
      4) Sekcja Skontrum
   11. Oddział Techniczny

12. Oddział Zbiorów Cyfrowych
    1) Sekcja Repozytoriów
    2) Sekcja Informacji Naukowej
13. Oddział Dygitalizacji
    1) Sekcja Dokumentów Audiowizualnych
    2) Sekcja Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej
    3) Sekcja Reprografii

III. BIBLIOTEKA MEDYCZNA CM
1. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
2. Oddział Udostępniania Zbiorów
3. Oddział Informacji Naukowej
4. Biuro Organizacji

IV. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM ROZWOJU LEKÓW
V. MAŁOPOLSKIE CENTRUM BIOTECHNOLOGII
VI. MUZEUM UJ
1. Dział Zbiorów Muzealnych
2. Główny Inwentaryzator
3. Dział Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej
4. Dział Oświatowy
5. Dział Konserwacji
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy
7. Wewnętrzna Służba Ochrony

VII. STUDIUM PEDAGOGICZNE UJ
VIII. JAGIELLOŃSKI UNIWERSYTET TRZECIEGO WIEKU
IX. NARODOWE CENTRUM PROMIENIOWANIA SYNCHROTRONOWEGO SOLARIS
X. CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ UJ
XI. CENTRUM KOPERNIKA BADAŃ INTERDYSCYPLINARNYCH
XII. CENTRUM MEDYCYNY CYFROWEJ I ROBOTYKI CM
XIII. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM HUMANISTYKI CYFROWEJ

JEDNOSTKI MIĘDZYWYDZIAŁOWE

I. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM JĘZYKOWE
II. MEDYCZNE CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO CM
III. STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU UJ
IV. STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU CM
V. CENTRUM BADAŃ ILOŚCIOWYCH NAD POLITYKĄ
VI. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM STUDIÓW MIGRACYJNYCH
VII. CENTRUM JĘZYKOWE UJ CM
VIII. BIBLIOTEKA NAUK PRZYRODNICZYCH UJ
IX. POLSKI OŚRODEK NAUKOWY UJ
X. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM BADAŃ AFRYKANISTYCZNYCH
XI. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM INTERDYSCYPLINARNYCH BADAŃ NAD KULTURĄ
XII. JAGIELLOŃSKIE CENTRUM BADAWCZE „PRAWO – JĘZYK – FILOZOFIA”
XIII. CENTRUM INNOWACYJNEJ EDUKACJI MEDYCZNEJ CM
1. Biuro ds. Obsługi Administracyjnej Centrum Innowacyjnej Edukacji Medycznej CM
2. Zakład Dydaktyki Medycznej
    1) Pracownia Laboratoryjnego Nauczania Umiejętności Klinicznych
    2) Pracownia Laboratoryjnego Nauczania Umiejętności Chirurgicznych
    3) Pracownia Aktywizujących Metod Nauczania i E-learningu
3. Pracownia Kształcenia Interprofesjonalnego

XIV. CENTRUM BADAŃ MÓZGU

Załącznik nr 6
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Regulaminy
jednostek pozawydziałowych, międzywydziałowych, międzyuczelnianych i wspólnych

uchwalone przez Senat UJ:
– 28 listopada 2007 roku
– 30 stycznia 2008 roku
– 27 czerwca 2012 roku
– 26 czerwca 2013 roku
– 30 października 2013 roku
– 25 czerwca 2014 roku
– 24 września 2014 roku
– 26 listopada 2014 roku
– 29 kwietnia 2015 roku
– 16 grudnia 2015 roku
– 27 stycznia 2016 roku
– 28 września 2016 roku
– 27 września 2017 roku
– 28 marca 2018 roku
– 26 września 2018 roku
i wprowadzone zarządzeniami Rektora UJ:
– z 7 listopada 2019 roku
– z 31 lipca 2020 roku
– z 30 grudnia 2021 roku
– z 9 marca 2022 roku
– z 24 czerwca 2022 roku

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniami Rektora UJ:
nr 49 z 23.07.2008
nr 65 z 15.10.2008
nr 66 z 20.10.2008
nr 67 z 20.10.2008
nr 105 z 03.12.2019
nr 111 z 23.12.2019
nr 102 z 23.09.2020
nr 111 z 09.10.2020
nr 113 z 16.10.2020
nr 122 z 30.10.2020
nr 138 z 30.11.2020
nr 27 z 19.03.2021
nr 36 z 09.04.2021
nr 50 z 21.05.2021
nr 60 z 14.06.2021
nr 65 z 24.06.2021
nr 120 z 25.10.2021
nr 144 z 28.12.2021
nr 88 z 23.06.2022
nr 134 z 29.11.2022
nr 29 z 06.03.2023
nr 39 z 06.04.2023
nr 66 z 29.05.2023
nr 81 z 18.07.2023

I. REGULAMINY JEDNOSTEK POZAWYDZIAŁOWYCH

REGULAMIN
ARCHIWUM UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

(uchwała nr 61/XI/2007 Senatu UJ z 28 listopada 2007 r.,
zm. uchwałą nr 8/I/2019 Senatu UJ z 30 stycznia 2019 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Archiwum, jest jednostką pozawydziałową działającą w oparciu o § 74 Statutu UJ oraz o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst ujednolicony – Dz. U. Nr 97 z 2006 roku, poz. 672 i 673) i ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 roku (Dz. U. Nr 164 z 2005 roku, poz. 1365 ze zm.).

§ 2

Nadzór nad działalnością Archiwum sprawuje właściwy prorektor.

§ 3

Organami Archiwum są dyrektor i Rada Archiwalna.

§ 4

1. Archiwum kieruje dyrektor, a w szczególności:
   1) reprezentuje Archiwum na zewnątrz;
   2) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Archiwum;
   3) organizuje i nadzoruje pracę Archiwum w celu należytego wykonywania nałożonych na niego zadań;
   4) zwołuje i przewodniczy Radzie Archiwalnej;
   5) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród, wyróżnień i kar pracowników Archiwum;
   6) przedkłada Rektorowi projekt planu rzeczowo-finansowego Archiwum oraz sprawozdanie z jego wykonania;
   7) składa sprawozdania Senatowi i Rektorowi;
   8) wykonuje inne czynności przewidziane regulaminem Archiwum.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni jego zastępca, a w razie potrzeby – wyznaczony pracownik.
3. Zasady powołania dyrektora i zastępcy dyrektora określa Statut UJ.

§ 5

Rada Archiwalna jest organem doradczym i opiniodawczym.

§ 6

W skład Rady Archiwalnej wchodzą:
1) dyrektor Archiwum jako przewodniczący;
2) po jednym przedstawicielu z każdego wydziału;
3) jeden przedstawiciel pracowników Archiwum;
4) osoby zaproszone przez dyrektora Archiwum z głosem doradczym.

§ 7

Członków Rady Archiwalnej powołuje Rektor na okres 4 lat.

§ 8

1. Do zadań Rady Archiwalnej należy rozpatrywanie spraw zleconych Radzie przez Rektora lub Senat oraz opiniowanie w sprawach związanych z działalnością i rozwojem Archiwum,

a w szczególności:
1) planów badawczych i wydawniczych Archiwum;
2) podstawowych spraw organizacyjnych Archiwum.

2. Rada Archiwalna zbiera się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

§ 9

Przy Archiwum działa Komisja Metodyczna, jako organ pomocniczy dyrektora, złożona z wyznaczonych przez niego pracowników, do kompetencji której należy:

1) rozpatrywanie problemów metodycznych występujących w bieżących pracach Archiwum oraz wydawanie w tym zakresie opinii i zaleceń;
2) opiniowanie prowadzonych prac archiwalnych, instrukcji metodycznych oraz pomocy ewidencyjno-informacyjnych opracowanych w Archiwum;
3) inicjowanie prac badawczych w zakresie metodyki archiwalnej oraz współdziałanie w ustalaniu innych tematów badawczych Archiwum;
4) opiniowanie wytycznych do planów pracy Archiwum w zakresie opracowania zasobu;
5) utrzymywanie stałych kontaktów z innymi archiwami w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych;
6) analizowanie i wykorzystywanie doświadczeń archiwistyki polskiej i zagranicznej.

§ 10

Komisji Metodycznej przewodniczy dyrektor Archiwum.

§ 11

Wewnętrznymi jednostkami Archiwum są:

1) Oddział Akt Dawnych,
2) Oddział Akt Collegium Medicum,
3) Oddział Akt Nowych,
4) Oddział Badań Dziejów UJ,
5) Oddział Dokumentacji Audiowizualnej,
6) Oddział Dokumentacji Pozaaktowej,
7) Oddział Konserwacji Papieru i Skóry,
8) Czytelnia,
9) Biblioteka,
10) Sekretariat.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 12

Archiwum działa jako:

1) archiwum historyczne – zabezpiecza, gromadzi, porządkuje, opracowuje i udostępnia materiały archiwalne UJ oraz osób i instytucji z nim związanych o trwałej wartości historycznej;
2) archiwum zakładowe – zabezpiecza, gromadzi, porządkuje, opracowuje i udostępnia dokumentację bieżącą uczelni, w porozumieniu z organami administracyjnymi uczelni sprawuje nadzór nad prawidłowym kształtowaniem narastającego zasobu aktowego, sposobem przechowywania dokumentacji aktowej w jednostkach organizacyjnych UJ, przeprowadza ekspertyzy i opiniuje wnioski w sprawie brakowania akt. Archiwum z upoważnienia Rektora sprawuje nadzór nad registraturą organizacji społecznych działających w Uniwersytecie na podstawie ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
3) ośrodek informacji naukowej – opracowuje na wniosek urzędów i instytucji oraz osób prywatnych informacje, opinie, ekspertyzy i kwerendy w sprawach dotyczących historii UJ i ludzi z nim związanych;
4) urząd wiary publicznej – wydaje na wniosek urzędów, instytucji i osób prywatnych zaświadczenia i dokumenty dotyczące toku studiów oraz sporządza uwierzytelnione odpisy z akt własnego zasobu archiwalnego;
5) zakład naukowy:
   a) w ramach swoich planów badawczych prowadzi prace badawcze w zakresie archiwistyki, historii nauki i szkolnictwa, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów UJ,

b) opracowuje i redaguje wydawnictwa źródłowe dotyczące historii UJ,
c) prowadzi działalność popularyzacyjną i szkoleniową, organizuje odczyty, wystawy, pokazy dotyczące dziejów UJ,
d) współpracuje w procesach dydaktycznych szkolenia studentów Uniwersytetu i innych uczelni.

§ 13

1. Archiwum udostępnia własne zbiory na podstawie „Zasad udostępniania zbiorów", stanowiących załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Zasady korzystania ze zbiorów Archiwum zatwierdza Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Archiwalnej.

§ 14

Na zbiory Archiwum składają się:
1) zasób historyczny obejmujący dokumenty, akta i księgi Uniwersytetu o trwałej wartości historycznej z lat 1364–1952 oraz zespoły akt tych wydziałów i studiów, które zostały wyodrębnione z uczelni w latach 1945–1954;
2) archiwum zakładowe obejmujące registratury aktowe jednostek organizacyjnych oraz organów UJ powstałe po roku 1952;
3) akta organizacji społecznych działających w ramach UJ;
4) spuścizny (archiwalia, korespondencja, materiały naukowe) osób, organizacji i instytucji związanych swą działalnością z UJ lub życiem naukowym Krakowa;
5) materiały źródłowe do dziejów UJ powstałe z inicjatywy Archiwum;
6) dokumentacja pozaaktowa (plakaty, fotografie, mikrofilmy, taśmy magnetofonowe i filmowe, dokumenty życia społecznego, płyty CD, DVD, zbiór tłoków pieczętnych);
7) biblioteka podręczna.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

ZASADY
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
ARCHIWUM UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

§ 1

Archiwum UJ udostępnia materiały archiwalne i niearchiwalne jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego dla celów urzędowych, a także obywatelom, w szczególności na potrzeby nauki, kultury, techniki i gospodarki, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwów i ich zasobów, o ile udostępnienie nie narusza prawnie chronionych interesów publicznych i osobistych.

§ 2

1. Osoby ubiegające się o dostęp do materiałów archiwalnych wchodzących w skład zasobu historycznego Archiwum UJ (do 1952 roku) obowiązane są wypełnić formularz zgłoszeniowy „Prośba o udostępnienie zbiorów", dostępny w siedzibie Archiwum UJ i potwierdzić swoją tożsamość dokumentem urzędowym ze zdjęciem. Dane osobowe osoby ubiegającej się o dostęp do materiałów archiwalnych w zakresie jej imion i nazwiska rejestruje się w bazie użytkowników Archiwum UJ. Osobom działającym w imieniu organów władzy publicznej, w tym organów administracji publicznej, Archiwum UJ udostępnia materiały archiwalne dla celów służbowych na podstawie okazanego upoważnienia do przeprowadzenia kwerendy.
2. Osoby ubiegające się o dostęp do materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych wytworzonych po 1952 roku obowiązane są do złożenia podania z umotywowaną prośbą o udostępnienie określonych materiałów.

§ 3

Dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniu całkowicie lub częściowo, w drodze decyzji Dyrektora Archiwum UJ, w przypadkach określonych w przepisach dotyczących archiwów i ich zasobów.

§ 4

Dyrektor Archiwum UJ może odmówić dalszego dostępu do udostępnionych materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych korzystającemu z tych materiałów, jeśli zachowanie korzystającego zagraża integralności takich materiałów lub bezpieczeństwu innych osób lub też mieniu Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 5

1. Archiwum UJ udostępnia zainteresowanym niepublikowane prace doktorskie w ramach tzw. dozwolonego użytku osobistego, zgodnie z przepisami dotyczącymi praw autorskich.
2. Prace dyplomowe, w tym prace magisterskie oraz prace licencjackie mogą być udostępniane pod warunkiem, że autor pracy wyraził zgodę na udostępnienie w formie oświadczenia przedłożonego Uniwersytetowi Jagiellońskiemu bądź osobie ubiegającej się o dostęp do takiej pracy, i tego oświadczenia nie odwołał.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą:
   1) autorów zamierzających korzystać z egzemplarzy własnych prac w czytelni Archiwum UJ (dalej: „czytelnia"),
   2) pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego korzystających z wymienionych prac dla celów służbowych.

§ 6

1. Z materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych dla celów naukowo-badawczych można korzystać wyłącznie w czytelni w godzinach jej otwarcia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Archiwum UJ, w ramach własnych

uprawnień lub na polecenie władz Uniwersytetu Jagiellońskiego, może wyrazić zgodę na wypożyczenie materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych dla celów naukowo-badawczych do innych instytucji (biblioteki naukowej lub archiwum) na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
3. Dyrektor Archiwum UJ może również zezwolić na wypożyczenie materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych w celach ekspozycyjnych, o ile podmiot ubiegający się o wypożyczenie zaakceptuje warunki wypożyczenia zawarte w protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się z zastrzeżeniem przepisów dotyczących archiwów i ich zasobów.

§ 7

Archiwum UJ na żądanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego wypożycza dla celów służbowych materiały archiwalne lub niearchiwalne wchodzące w skład zespołów otwartych wyłącznie na podstawie rewersu podpisanego przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, określającego dokładną datę zwrotu. Nie wypożycza się materiałów o trwałej wartości historycznej.

§ 8

Zasady reprodukcji i wykonywania kwerend dotyczących materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych oraz wysokość i zasady uiszczania opłat za usługi dotyczące materiałów niearchiwalnych określa Dyrektor Archiwum UJ.

§ 9

1. Osoba ubiegająca się o dostęp do materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych składa zamówienie u dyżurnego czytelni (dalej: „dyżurny”). Dyżurny może zobowiązać korzystającego do wypełnienia dokładnie i czytelnie rewersu na każdą jednostkę archiwalną osobno. Jedynie w przypadku zamówień kilku kolejnych jednostek archiwalnych tego samego zespołu można je wymienić na jednym zamówieniu.
2. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metryczkami). Osoba korzystająca z materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych zobowiązana jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki archiwalnej oraz swoje imię i nazwisko; może też podać temat swojej pracy (przedmiot badań).

§ 10

1. Korzystający może zamówić jednorazowo najwyżej 5 jednostek archiwalnych. W przypadku zamówienia niektórych materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych, np. zawierających akta luźne – ilość udostępnionych jednostek może być ograniczona według uznania dyżurnego.
2. Materiały archiwalne, z których sporządzono reprodukcje użytkowe (skany, mikrofilmy, itp.), udostępniane są w postaci reprodukcji. Dyrektor Archiwum UJ może udzielić zgody na dostęp do takich materiałów archiwalnych w oryginale tylko w indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego wniosku osoby ubiegającej się o dostęp, zawierającego uzasadnienie konieczności skorzystania z oryginału.

§ 11

Materiały archiwalne lub niearchiwalne dostarcza się do czytelni z magazynu Archiwum UJ po złożeniu zamówienia przez osobę ubiegającą się o dostęp.

§ 12

Korzystający winien niezwłocznie zawiadomić dyżurnego o zakończeniu korzystania z materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych bądź o przerwaniu korzystania z tych materiałów na okres dłuższy niż jeden tydzień. W przypadku niezgłoszenia przerwy w korzystaniu na okres przekraczający jeden tydzień materiały odsyła się do magazynu Archiwum UJ.

§ 13

Korzystający zobowiązani są w szczególności:
1) stosować się do przepisów niniejszego regulaminu,
2) pozostawić w szatni okrycia, teczki, torby i paczki,

3) okazać dyżurnemu przyniesione ze sobą książki,
4) odbierać osobiście od dyżurnego zamówione materiały, a po zakończeniu pracy każdego dnia zwrócić je również osobiście do rąk dyżurnego,
5) po wykorzystaniu zwracać w należytym porządku materiały archiwalne lub niearchiwalne,
6) dokonywać odpowiednich wpisów w księdze ewidencji korzystających oraz w metryce jednostki archiwalnej,
7) po opublikowaniu pracy opartej na materiałach przechowywanych w Archiwum UJ złożyć jeden egzemplarz tej pracy do biblioteki podręcznej Archiwum UJ.

§ 14

Korzystający mają prawo w szczególności:
1) korzystać z kartoteki zespołów, inwentarzy, spisów i innych pomocy archiwalnych potrzebnych do jego pracy,
2) korzystać z biblioteki podręcznej Archiwum UJ lub książek własnych przyniesionych do Archiwum UJ, a okazanych każdorazowo dyżurnemu.

§ 15

Korzystającym zabrania się w szczególności:
1) zmieniać układu materiałów archiwalnych lub niearchiwalnych, z których korzystają, dokonywać w nich jakichkolwiek zmian, poprawek, przeróbek lub uzupełnień,
2) przepisywać tekst lub sporządzać notatki na papierze położonym bezpośrednio na udostępnionych materiałach,
3) używać innych niż ołówek przyborów do pisania, gdy korzysta z materiałów rękopiśmiennych,
4) udostępniać materiały archiwalne lub niearchiwalne innym osobom,
5) przeszkadzać w pracy innym osobom przebywającym w czytelni,
6) korzystać z telefonów komórkowych w czytelni,
7) reprodukować materiały archiwalne lub niearchiwalne bez zgody Dyrektora Archiwum UJ.

REGULAMIN
BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ

(uchwała nr 118/IX/2017 Senatu UJ z 27 września 2017 r.,
zm. zarządzeniem nr 105 Rektora UJ z 3 grudnia 2019 r.,
zarządzeniem nr 111 Rektora UJ z 23 grudnia 2019 r.,
zarządzeniem nr 113 Rektora UJ z 16 października 2020 r.,
zarządzeniem nr 27 Rektora UJ z 19 marca 2021 r.,
zarządzeniem nr 36 Rektora UJ z 9 kwietnia 2021 r.,
zarządzeniem nr 60 Rektora UJ z 14 czerwca 2021 r.,
zarządzeniem nr 65 Rektora UJ z 24 czerwca 2021 r.
i zarządzeniem nr 88 Rektora UJ z 23 czerwca 2022 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Jagiellońska, zwana dalej „Biblioteką", jest biblioteką główną Uniwersytetu Jagiellońskiego i wraz z innymi bibliotekami Uniwersytetu tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny.
2. Biblioteka pełni funkcję biblioteki narodowej, a część jej zbiorów stanowi narodowy zasób biblioteczny.
3. Biblioteka jest biblioteką naukową i wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

§ 2

Biblioteka działa zgodnie z konstytucyjną zasadą powszechnego dostępu społeczeństwa do nauki i dóbr kultury.

II. Zadania Biblioteki

§ 3

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych w zakresie piśmiennictwa polskiego i Polski dotyczącego, wydanego w kraju i za granicą (w dwóch egzemplarzach), literatury naukowej niezbędnej dla potrzeb naukowych i dydaktycznych;
2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, zbiorach innych bibliotek i instytucji kultury;
3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej, instrukcyjno-metodycznej i kulturalnej.

§ 4

1. Zbiory udostępniane są zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej", stanowiącymi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, oraz przepisami porządkowymi dla korzystających z wypożyczalni, czytelń i gabinetów oraz komputerów, infomatów, bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi) oraz z szatni, stanowiącymi załączniki nr 3-16 do Regulaminu.
2. „Zasady udostępniania zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej" wraz z załącznikami są dostępne na portalu internetowym i w agendach Biblioteki.

§ 5

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną poprzez:
1) opracowywanie i udostępnianie katalogów swoich zbiorów: katalogów komputerowych (dostępnych w trybie online), tradycyjnych katalogów kartkowych, opublikowanych katalogów i inwentarzy;
2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek;
3) opracowywanie kwerend bibliograficznych;
4) tworzenie własnych baz danych;
5) organizowanie dostępu do baz danych;

6) organizowanie wystaw i pokazów.

§ 6

Biblioteka tworzy i prowadzi Komputerowy Katalog Zbiorów Bibliotek UJ, Jagiellońską Bibliotekę Cyfrową oraz Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego dla potrzeb Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 7

Biblioteka prowadzi działalność edukacyjną poprzez organizowanie szkoleń w zakresie korzystania z tradycyjnych i cyfrowych zasobów bibliotecznych.

§ 8

Biblioteka prowadzi działalność naukową poprzez edycję źródeł oraz publikowanie opracowań dotyczących zbiorów własnych.

§ 9

Biblioteka sprawuje nadzór i opiekę merytoryczną nad bibliotekami tworzącymi system informacyjno-biblioteczny Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 10

Biblioteka współpracuje z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej i innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wynikającym z własnej działalności.

III. Organy Biblioteki

§ 11

Organami Biblioteki są Rada Biblioteczna i dyrektor.

§ 12

(uchylony)

§ 13

(uchylony)

§ 13a

1. W skład Rady Bibliotecznej wchodzą:
   1) dwóch prorektorów wskazanych przez Rektora UJ;
   2) byli dyrektorzy Biblioteki Jagiellońskiej;
   3) dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej;
   4) dyrektor Biblioteki Medycznej Collegium Medicum;
   5) wszyscy wicedyrektorzy Biblioteki Jagiellońskiej;
   6) pracownicy Biblioteki Jagiellońskiej posiadający tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego wskazani przez dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej;
   7) czterech przedstawicieli bibliotek UJ, w tym Biblioteki Medycznej Collegium Medicum i Biblioteki Nauk Przyrodniczych, wskazanych przez dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej, przy czym w przypadku Biblioteki Medycznej Collegium Medicum – przez Prorektora ds. Collegium Medicum;
   8) dyrektorzy szkół doktorskich działających na Uniwersytecie Jagiellońskim;
   9) jeden pracownik jednostki organizacyjnej UJ prowadzącej sprawy dydaktyczne wskazany przez prorektora UJ ds. dydaktyki;
   10) jeden przedstawiciel samorządu studenckiego;
   11) jeden przedstawiciel samorządu doktorantów.
2. Członków Rady Bibliotecznej powołuje Rektor UJ na okres swojej kadencji.
3. Do zadań Rady Bibliotecznej należy w szczególności:
   1) występowanie z wnioskami do Rektora UJ w sprawach związanych z działalnością i rozwojem Biblioteki Jagiellońskiej;
   2) wypowiadanie się w sprawie obsady stanowisk wicedyrektorów Biblioteki Jagiellońskiej, dyrektora i zastępcy dyrektora Biblioteki Medycznej Collegium Medicum, kierowników

bibliotek należących do sieci bibliotek Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz awansów nauczycieli akademickich zatrudnionych w bibliotekach Uniwersytetu Jagiellońskiego;
3) opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej przedkładanych Rektorowi UJ;
4) wypowiadanie się w sprawach rozwoju Biblioteki Jagiellońskiej i działającego na Uniwersytecie Jagiellońskim systemu biblioteczno-informacyjnego;
5) opiniowanie okresowych planów kluczowych działań Biblioteki Jagiellońskiej;
6) rozpatrywanie innych spraw zleconych przez Rektora UJ.

§ 13b

W posiedzeniach Rady Bibliotecznej biorą udział z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w bibliotekach Uniwersytetu Jagiellońskiego, po jednym z każdego związku, oraz osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Bibliotecznej.

§ 14

Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje właściwy prorektor.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 15

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki są oddziały, w ramach których mogą być tworzone sekcje.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, powołuje Rektor na wniosek dyrektora Biblioteki na okres 3 lat.
3. Do tworzenia, przekształcania lub likwidacji jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
4. Wykaz oddziałów i sekcji Biblioteki podległych właściwym zastępcom dyrektora określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki

§ 16

1. Biblioteka jest otwarta dla czytelników od poniedziałku do soboty. Godziny pracy Biblioteki podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece jest ruchomy w ramach pięciodniowego tygodnia pracy, dostosowany do zapewnienia pełnej obsługi wszystkich agend Biblioteki.

§ 17

Poza godzinami pracy dyrekcji pieczę nad funkcjonowaniem Biblioteki w godzinach popołudniowych oraz w soboty sprawuje bibliotekarz pełniący funkcję kierownika zmiany popołudniowej lub kierownika dyżuru w sobotę.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
BIBLIOTEKI JAGIELLOŃSKIEJ

I. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. zbiorów
   1. Oddział Gromadzenia Zbiorów
      1) Sekcja Egzemplarza Obowiązkowego
      2) Sekcja Pozyskiwania Zbiorów
   2. Oddział Katalogowania Książek
      1) Sekcja Katalogowania Bieżącego
      2) Sekcja Katalogowania Retrospektywnego
   3. Oddział Czasopism
      1) Sekcja Formatów I-III
      2) Sekcja Formatów IV-V
   4. Oddział Magazynów
      1) Sekcja Magazynowania Zbiorów
      2) Sekcja Opracowania Technicznego Zbiorów
      3) Sekcja Egzemplarza Archiwalnego
   5. Oddział Zbiorów Specjalnych
      1) Sekcja Rękopisów
      2) Sekcja Starych Druków
      3) Sekcja Zbiorów Graficznych i Kartograficznych
      4) Sekcja Zbiorów Muzycznych
      5) Sekcja Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego

II. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. rozwoju
   1. Oddział ds. Projektów
   2. Oddział Komputeryzacji
   3. Oddział Udostępniania Zbiorów
      1) Sekcja Czytelń
      2) Sekcja Wypożyczania

III. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. administracji
   1. Oddział Organizacji
      1) Sekcja Administracji
      2) Sekcja Obsługi
      3) Sekcja Finansów
      4) Sekcja Ochrony
      5) Sekcja Wydarzeń Kulturalnych
   2. Oddział Zabezpieczenia Zbiorów
      1) Sekcja Konserwacji
      2) Sekcja Opraw
      3) Klinika Papieru
      4) Sekcja Skontrum
   3. Oddział Techniczny

IV. Jednostki podporządkowane wicedyrektorowi ds. zasobów cyfrowych
   1. Oddział Zbiorów Cyfrowych
      1) Sekcja Repozytoriów
      2) Sekcja Informacji Naukowej
   2. Oddział Dygitalizacji
      1) Sekcja Dokumentów Audiowizualnych
      2) Sekcja Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej
      3) Sekcja Reprografii

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W BIBLIOTECE JAGIELLOŃSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Jagiellońska jest biblioteką główną Uniwersytetu Jagiellońskiego o zadaniach określonych w Statucie Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz w Regulaminie Biblioteki Jagiellońskiej.

§ 2

Biblioteka udostępnia zbiory:
1) na miejscu w czytelniach;
2) przez wypożyczanie miejscowe;
3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe;
4) przez wykonywanie różnego rodzaju kopii;
5) przez organizowanie dostępu do zasobów cyfrowych Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej i Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego;
6) przez organizowanie dostępu do publikacji elektronicznych i elektronicznych baz danych.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają osoby fizyczne legitymujące się dokumentem tożsamości oraz instytucje, w szczególności:
1) pracownicy i studenci oraz jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego;
2) pracownicy i studenci oraz jednostki organizacyjne innych szkół wyższych;
3) inne instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa i ich pracownicy.

§ 4

1. Na terenie Biblioteki możliwe jest poruszanie się z psem przewodnikiem.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz wnoszenia broni i przedmiotów mogących być jej substytutem.
3. Na terenie całej Biblioteki obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, zażywania środków odurzających oraz spożywania alkoholu.
4. Dyrekcja Biblioteki może odmówić prawa do przebywania na terenie Biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.
5. Dyrekcja nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez czytelników na terenie Biblioteki (z wyjątkiem odzieży pozostawionej w szatni).

§ 5

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne. Czytelnicy są zobowiązani wyłącznie do poniesienia kosztów związanych z wpisem do Biblioteki i coroczną (a dla samodzielnych pracowników naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego raz na pięć lat) aktywacją karty bibliotecznej. Do korzystania ze zbiorów niezbędne jest posiadanie karty bibliotecznej wystawionej lub aktywowanej na podstawie dokumentu tożsamości (dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy, legitymacji szkolnej, a w przypadku obcokrajowców z krajów Unii Europejskiej dowodu osobistego lub paszportu, spoza Unii Europejskiej – paszportu). Formalności związane z założeniem lub aktywowaniem karty winny być dokonywane osobiście w Wypożyczalni.
2. Funkcję karty bibliotecznej pełnią:
   1) elektroniczna legitymacja studencka (ELS) aktywowana w Wypożyczalni;
   2) karta biblioteczna wydana przez Bibliotekę Jagiellońską według jednolitego wzoru z miejscem na podpis czytelnika i zdjęciem wykonywanym w budynku Biblioteki jedynie w celu wydruku karty (zdjęcie nie jest archiwizowane);
   3) karta trzydniowa (bezpłatna) wydawana przez Bibliotekę (przysługuje raz w roku, obejmuje trzy kolejne dni kalendarzowe);

4) karta biblioteczna wystawiona przez biblioteki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego udostępniające zbiory w systemie bibliotecznym, po uprzedniej aktywacji w Wypożyczalni.

3. Karta biblioteczna ważna jest przez okres jednego roku akademickiego, a dla samodzielnych pracowników naukowych Uniwersytetu Jagiellońskiego – przez pięć lat.
4. Czytelnik ma prawo do posiadania tylko jednej aktywnej karty bibliotecznej.
5. Zabrania się odstępowania karty innym osobom. W przypadku odstąpienia karty, jej właściciel i osoba nieprawnie z niej korzystająca zostają pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki na okres trzech miesięcy.
6. Zagubienie karty, zmianę adresu i danych osobowych podanych przy wpisie należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

§ 6

Usługi reprograficzne, kwerendy na zamówienie, zagraniczne wypożyczanie międzybiblioteczne i inne świadczone usługi są odpłatne. Wykaz usług i odpłatności zawarty jest w „Cenniku usług Biblioteki Jagiellońskiej".

§ 7

1. Do zamawiania dzieł z magazynów do czytelń i wypożyczalni używa się specjalnych formularzy (rewersów) wypełnianych elektronicznie lub w określonych przypadkach ręcznie. Nie realizuje się niedokładnie lub nieczytelnie wypełnionych zamówień. Przy wypożyczaniu na zewnątrz rewers musi być podpisany przez właściciela karty bibliotecznej lub osobę przezeń pisemnie upoważnioną.
2. Upoważnień, o których mowa w ust. 1, można dokonywać w wyjątkowych przypadkach (w szczególności w przypadku choroby, kalectwa lub w innych sytuacjach losowych uniemożliwiających osobiste podpisanie rewersu). Upoważnienie musi zawierać imię, nazwisko, PESEL czytelnika oraz imię, nazwisko i PESEL osoby upoważnianej. Niezbędne jest podanie okresu ważności upoważnienia.

§ 8

1. Zbiory przechowywane w magazynie ogólnym udostępnia się na miejscu w czytelniach, przez wypożyczanie miejscowe oraz przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe.
2. Księgozbiory podręczne (przechowywane w czytelniach lub pracowniach oddziałów Biblioteki) udostępnia się wyłącznie na miejscu. Czytelnik ma prawo korzystania z wszystkich księgozbiorów podręcznych.
3. Księgozbiór Wypożyczalni „W" wypożyczany jest bez ograniczeń związanych z rodzajem, rokiem i miejscem wydania.
4. Zbiory szczególnie chronione oznaczone „Rara" (dzieła unikatowe) udostępnia się wyłącznie w Gabinecie Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych.
5. Dzieł oznaczonych „ZN" (zniszczone) nie udostępnia się.

§ 9

1. Zbiór egzemplarzy archiwalnych, tworzony od 1969 roku, podlega wieczystej archiwizacji i stanowi narodowy zasób biblioteczny.
2. Egzemplarze archiwalne udostępnia się wyłącznie w Czytelni Pracowników Nauki (format I-III) lub w Czytelni Głównej (format IV-V). Zezwolenia na korzystanie udziela uprawniony pracownik katalogu.
3. Biblioteka archiwizuje jeden egzemplarz wydawnictw polskich i poloników wydanych w latach 1801-1968.
4. Egzemplarze archiwizowane udostępnia się wyłącznie w Czytelni Pracowników Nauki (format I-III) lub w Czytelni Głównej (format IV-V).

§ 10

Zbiory specjalne, tj. rękopisy, druki wydane do 1800 r., zbiory graficzne, muzyczne, kartograficzne, dokumenty życia społecznego, zbiory mikrograficzne, elektroniczne i inne audiowizualne, udostępnia się wyłącznie w wyznaczonych czytelniach. Sposób korzystania określają odrębne przepisy porządkowe dla poszczególnych czytelń.

§ 11

Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenie powierzonych im obiektów. Wszelkie istniejące uszkodzenia obiektów korzystający winien niezwłocznie zgłosić przy odbiorze dzieła. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych dzieł.

§ 12

Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu i przepisów porządkowych Biblioteki.

II. Korzystanie na miejscu

§ 13

Do korzystania na miejscu uprawnione są wszystkie osoby fizyczne.

§ 14

1. Korzystający z czytelń i katalogów mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, plecaki i torby (w tym na komputer). Należy stosować się do „Przepisów porządkowych dla korzystających z szatni" podanych do ogólnej wiadomości.
2. Materiały niezbędne do pracy można wnosić do Biblioteki w koszykach z logo Biblioteki dostępnych przy wejściu. Pracownicy ochrony mają prawo prosić czytelnika o okazanie do wglądu zawartości koszyka.

§ 15

1. W czytelniach udostępnia się księgozbiory podręczne oraz inne materiały biblioteczne sprowadzone z magazynów lub w drodze wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego (dzieł tych nie można wynosić poza obręb danej czytelni bez zgody dyżurującego bibliotekarza), a także materiały dostępne online.
2. Materiały zamówione z magazynów są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami porządkowymi poszczególnych czytelń. Przepisy te regulują m.in. liczbę zamawianych dzieł oraz okres ich przechowywania.
3. Dla dzieł udostępnionych z magazynów w czytelniach nie obowiązuje samodzielna prolongata wykonywana na koncie czytelnika. Prolongaty terminu wypożyczenia można dokonać osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Zasada ta dotyczy również dzieł ujętych w katalogu komputerowym.
4. Ze względu na bezpieczeństwo zbiorów oraz komfort pracy czytelników w czytelniach obowiązuje zakaz jedzenia, picia oraz rozmów przez telefon komórkowy.

III. Wypożyczanie miejscowe

§ 16

1. Prawo do korzystania z wypożyczania miejscowego poza obręb Biblioteki posiadają:
   1) studenci, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych prowadzonych w UJ. Za doktorantów uznaje się osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UJ oraz studentów odbywających studia doktoranckie. Nie są uznawane za doktorantów osoby związane z UJ wyłącznie osobą promotora;
   2) nauczyciele akademiccy, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz emerytowani pracownicy UJ;
   3) uczestnicy prowadzonych przez UJ programów stypendialnych, stażowych itp., trwających powyżej 3 miesięcy;
   4) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ.
2. Prawo do korzystania z wypożyczania miejscowego posiadają ponadto:
   1) studenci, doktoranci, nauczyciele akademiccy, emerytowani nauczyciele akademiccy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi publicznych szkół wyższych Krakowa;
   2) studenci, doktoranci, nauczyciele akademiccy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi niepublicznych szkół wyższych Krakowa (na warunkach uzgodnionych przez te uczelnie z dyrektorem Biblioteki);

3) pracownicy i doktoranci innych instytucji naukowych oraz pracownicy instytucji kulturalnych i oświatowych zlokalizowanych na terenie Krakowa; za doktorantów uczelni i instytucji naukowych uznaje się osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych uczelni oraz studentów odbywających tam studia doktoranckie. Nie są uznawane za doktorantów osoby związane z daną instytucją wyłącznie osobą promotora;
4) członkowie Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich – Koła Grodzkiego w Krakowie;
5) pełnoletni uczniowie szkół średnich i policealnych Krakowa;
6) biblioteki szkół wyższych Krakowa i innych instytucji;
7) instytucje Krakowa.

3. W innych przypadkach o wypożyczeniu decyduje dyrektor Biblioteki.

§ 17

Do wypożyczania uprawnia karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej. Do wystawienia lub aktywacji karty niezbędne jest przedstawienie dowodu tożsamości (zob. § 5 pkt 1 i 2) oraz:

1) dla osób/jednostek organizacyjnych UJ:
   a) studenci i doktoranci – aktualny hologram na legitymacji na dany semestr akademicki,
   b) słuchacze studiów podyplomowych – zaświadczenie lub zbiorcza lista uczestników studiów,
   c) nauczyciele akademiccy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – aktualna legitymacja służbowa/zaświadczenie o zatrudnieniu ważne do 30 dni/umowa o pracę podpisana w danym roku akademickim. Udokumentowaniem zatrudnienia pracownika w UJ jest również informacja o pracowniku umieszczona na portalu internetowym UJ,
   d) uczestnicy prowadzonych przez UJ programów stypendialnych, stażowych itp. – potwierdzona przez opiekuna naukowego lub odpowiednią jednostkę organizacyjną UJ lista uczestników programu,
   e) emerytowani pracownicy – dokument potwierdzający związek z UJ,
   f) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ – Deklaracja dla Wypożyczeń Miejscowych podpisana przez kierownika biblioteki, opatrzona pieczątką zawierającą nazwisko i wzór podpisu osoby upoważnionej do obsługi konta;
2) dla osób/jednostek organizacyjnych spoza UJ:
   a) studenci i doktoranci – aktualna legitymacja na dany semestr akademicki,
   b) nauczyciele akademiccy – aktualna legitymacja służbowa/zaświadczenie o zatrudnieniu ważne do 30 dni/umowa o pracę podpisana w danym roku akademickim,
   Udokumentowaniem zatrudnienia pracownika w uczelni jest również informacja o pracowniku umieszczona w spisie pracowników umieszczonym na portalu danej uczelni,
   c) emerytowani nauczyciele akademiccy uczelni publicznych Krakowa – dokument potwierdzający związek z daną uczelnią,
   d) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi szkół wyższych Krakowa – aktualna legitymacja służbowa/zaświadczenie o zatrudnieniu ważne do 30 dni/umowa o pracę podpisana w danym roku akademickim,
   e) pracownicy innych instytucji naukowych, kulturalnych i oświatowych zlokalizowanych w Krakowie – aktualna legitymacja służbowa/zaświadczenie o zatrudnieniu ważne do 30 dni/umowa o pracę podpisana w danym roku akademickim. Dyrektor zastrzega sobie prawo odmowy dokonania wpisu,
   f) członkowie Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich – Koła Grodzkiego w Krakowie – aktualna legitymacja członkowska,
   g) pełnoletni uczniowie szkół średnich i policealnych Krakowa – aktualna legitymacja szkolna,
   h) biblioteki szkół wyższych, instytucji naukowych oraz inne instytucje Krakowa – Deklaracja dla Wypożyczeń Miejscowych podpisana przez kierownika, opatrzona pieczęcią firmową, zawierająca nazwisko i wzór podpisu osoby upoważnionej do obsługi konta. Wzór Deklaracji dla Wypożyczeń Miejscowych dostępny jest w Wypożyczalni oraz na portalu internetowym Biblioteki.

§ 18

Czytelnicy otrzymują dzieła tylko za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.

§ 19

Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła. Dzieł wypożyczonych poza Bibliotekę nie wolno przekazywać (nieformalnie pożyczać) innym osobom lub instytucjom.

§ 20

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
   1) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych;
   2) egzemplarzy archiwalnych i archiwizowanych;
   3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
   4) druków ulotnych;
   5) gazet i innych czasopism;
   6) dzieł wydanych w Polsce do 1968 roku (w przypadku nauczycieli akademickich i pracowników naukowych – dzieł wydanych do 1950 roku);
   7) dzieł obcych wydanych do 1920 roku;
   8) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych, przewodników turystycznych;
   9) druków wydanych za granicą w języku polskim lub polskich autorów;
   10) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
   11) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
   12) dzieł uszkodzonych wymagających konserwacji.

   Wymienione w pkt 1-12 ograniczenia nie dotyczą księgozbioru Wypożyczalni „W", o którym mowa w § 8 pkt 3.
2. Biblioteki jednostek organizacyjnych UJ mają prawo wypożyczania czasopism naukowych i fachowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora Biblioteki lub osób upoważnionych, dopuszcza się wypożyczanie na ustalony czas wymienionych w ust. 2 materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem obiektów wyszczególnionych w ust. 1 pkt 1 i 2).

§ 21

1. Liczba książek wypożyczonych równocześnie przez jednego czytelnika nie może przekroczyć 5 dzieł.
2. Prawo do większej liczby wypożyczeń posiadają:
   1) nauczyciele akademiccy i doktoranci UJ – do 30 dzieł;
   2) studenci UJ – do 10 dzieł;
   3) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi – do 15 dzieł;
   4) studenci UJ studiujący na dwóch lub większej liczbie kierunków oraz studenci indywidualnych studiów międzyobszarowych – do 15 dzieł;
   5) nauczyciele akademiccy i doktoranci innych uczelni Krakowa oraz pracownicy naukowi instytucji naukowych i kulturalnych – do 10 dzieł;
   6) biblioteki jednostek organizacyjnych UJ oraz biblioteki szkół wyższych Krakowa – do 20 dzieł;
   7) instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa – do 10 dzieł.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej udziela zezwolenia na większą liczbę wypożyczeń.

§ 22

1. Dzieła wypożycza się czytelnikom na okres do jednego miesiąca.
2. Nauczyciele akademiccy, pracownicy naukowi instytucji naukowych i kulturalnych, doktoranci, bibliotekarze sieci bibliotek UJ oraz pracownicy Archiwum UJ i Muzeum UJ mają prawo wypożyczania dzieł na okres do trzech miesięcy.
3. Biblioteki jednostek organizacyjnych UJ mają prawo wypożyczać czasopisma na okres do jednego roku, pozostałe druki na okres do trzech miesięcy.
4. Biblioteki szkół wyższych Krakowa i instytucji naukowych mają prawo wypożyczać dzieła na okres do trzech miesięcy.

5. Instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa mają prawo wypożyczać dzieła na okres do jednego miesiąca.

§ 23

W razie potrzeby można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieła, pod warunkiem że nie ma na nie innych zamówień. Dzieła zarejestrowane na koncie czytelnika można prolongować samodzielnie przez odpowiednią opcję konta. Prolongaty dzieł nieujętych w katalogu komputerowym należy dokonywać osobiście w Wypożyczalni. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, prolongaty można dokonać tylko w Wypożyczalni za okazaniem dzieła.

§ 24

1. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł Biblioteka wysyła pisemne upomnienie. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu Biblioteka ma prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego o zwrot dzieła lub zapłatę jego wartości ustalonej zgodnie z zarządzeniem dyrektora Biblioteki. Wysłanie czytelnikowi upomnienia powoduje równoczesne zawieszenie jego prawa do korzystania z Biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Upomnienie może być wysłane pocztą, jak również za pośrednictwem poczty elektronicznej. Za wysłanie upomnienia pocztą tradycyjną naliczana jest opłata zgodnie z obowiązującym „Cennikiem usług Biblioteki Jagiellońskiej".
3. Biblioteka pobiera od czytelników opłatę za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła, niezależnie od wysłanego pisemnego upomnienia. Wysokość opłaty za przetrzymanie dzieł określa odrębne zarządzenie dyrektora Biblioteki.
4. Opłaty za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła obowiązują również pracowników oraz jednostki organizacyjne UJ, biblioteki uczelni Krakowa oraz instytucje naukowe, kulturalne i oświatowe Krakowa.
5. Rażące naruszenie Regulaminu, w tym w szczególności zwracanie zniszczonych książek, bądź niezwrócenie książek mimo wielokrotnego wysyłania upomnień stanowi podstawę do pozbawienia czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki na okres od 1 do 12 miesięcy.

§ 25

Biblioteka Jagiellońska może z ważnych powodów zażądać zwrotu dzieł przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 26

1. W razie zagubienia dzieła czytelnik jest zobowiązany:
   1) zgłosić fakt zagubienia dzieła w Wypożyczalni;
   2) zastosować się do informacji o dalszym toku postępowania udzielonej przez pracownika Biblioteki, tj.:
      a) wypełnić w Wypożyczalni Protokół Ubytku,
      b) odkupić identyczny egzemplarz lub kupić dzieło (lub dzieła) wskazane przez Bibliotekę albo zaproponować inne, zgodne z polityką gromadzenia zbiorów Biblioteki dzieła, których nie ma w jej zbiorach, zaakceptowane przez pracownika Oddziału Gromadzenia Zbiorów lub zapłacić za zagubione dzieło ustaloną przez Bibliotekę kwotę w Sekcji Administracji. Sposób ustalania wysokości opłaty za zagubione dzieło określa odrębne zarządzenie dyrektora Biblioteki.
2. W razie zniszczenia dzieła czytelnik jest obowiązany pokryć koszty oprawy i/lub konserwacji określone w „Cenniku usług Biblioteki Jagiellońskiej".
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 27

Pracownicy UJ kończący pracę oraz studenci i doktoranci kończący studia, będący czytelnikami Biblioteki, winni uzyskać potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 28

Zasady wypożyczania dzieł przez pracowników Biblioteki Jagiellońskiej oraz zasady wypożyczeń służbowych do prac bibliotecznych prowadzonych w danym oddziale bądź dla celów wystawienniczych, ustalają odrębne zarządzenia dyrektora Biblioteki.

IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe

§ 29

Biblioteka umożliwia swoim czytelnikom korzystanie ze zbiorów bibliotek zamiejscowych dla celów naukowych drogą wypożyczania międzybibliotecznego. Czytelnicy związani stosunkiem pracy lub studiami z instytucjami prowadzącymi wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe nie mogą korzystać z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki.

§ 30

Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne (jednorazowo do 4 pozycji), których nie posiadają biblioteki krakowskie. Sprowadzone dzieła udostępnia się tylko na miejscu, w wyznaczonych czytelniach.

§ 31

Wypożyczanie międzybiblioteczne krajowe jest bezpłatne. Za sprowadzanie książek z bibliotek zagranicznych Biblioteka pobiera opłatę, której wysokość uzależniona jest od tego, z którego kraju wypożyczana jest książka. Opłata przeznaczona jest na pokrycie kosztów wypożyczenia, a jej wysokość regulują odrębne przepisy.

§ 32

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego we współpracy z następującymi państwowymi bibliotekami:
   1) akademickimi i naukowymi, krajowymi i zagranicznymi;
   2) publicznymi: wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi;
   3) pedagogicznymi wojewódzkimi;
   4) naczelnych organów władzy i administracji państwowej;
   5) archiwów i muzeów.
2. Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej uzyskuje się po wypełnieniu i podpisaniu odpowiedniej deklaracji dostępnej w Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz na portalu internetowym Biblioteki.

§ 33

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe nie obejmuje:
1) egzemplarzy archiwalnych, archiwizowanych oraz jedynych egzemplarzy danego dzieła w zbiorach Biblioteki;
2) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i szczególnie chronionych;
3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
4) gazet i innych czasopism;
5) aktualnie obowiązujących podręczników akademickich;
6) dzieł wydanych w Polsce do 1950 roku;
7) dzieł obcych wydanych do 1920 roku;
8) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych;
9) druków wydanych za granicą w języku polskim lub polskich autorów;
10) wydawnictw albumowych, miniaturowych oraz z luźnymi tablicami, tabelami, mapami itp.;
11) materiałów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych;
12) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

§ 34

Biblioteka każdorazowo zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych zamiejscowych.

§ 35

Biblioteka wypożycza książki na okres do jednego miesiąca (nie licząc czasu niezbędnego na ich przesyłkę). Dopuszczalne jest przedłużenie okresu wypożyczenia, które należy zgłosić w Wypożyczalni Międzybibliotecznej. Niezwrócenie książek w terminie bez uzyskania prolongaty może spowodować zawieszenie konta do czasu zwrotu wypożyczonych książek.

§ 36

Wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe odbywa się na zasadach wzajemności. Biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały biblioteczne i zobowiązana jest udostępniać je wyłącznie na miejscu, w czytelniach.

§ 37

W razie przekroczenia przepisów niniejszego Regulaminu biblioteka traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki w drodze wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego na czas ustalony przez dyrektora Biblioteki.

V. Wykonywanie kopii

§ 38

1. Materiały udostępniane w czytelniach mogą być kopiowane wyłącznie na terenie Biblioteki:
   1) druki wydane od 1901 roku można kopiować samodzielnie (m.in. aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub na samoobsługowej kserokopiarce) lub w punkcie kserograficznym przy Czytelni Głównej. Na zamówienie czytelnika kopie wykonuje także Sekcja Reprografii Biblioteki;
   2) druki wydane w latach 1801-1900 można kopiować samodzielnie (m.in. aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej) lub w punkcie kserograficznym przy Czytelni Głównej. Na zamówienie czytelnika kopie wykonuje także Sekcja Reprografii Biblioteki. Nie dopuszcza się wykonywania odbitek kserograficznych;
   3) zbiory specjalne (rękopisy, druki wydane do 1800 r., zbiory graficzne, muzyczne, kartograficzne, dokumenty życia społecznego, zbiory mikrograficzne, elektroniczne i inne audiowizualne) można kopiować samodzielnie aparatem cyfrowym bez użycia lampy błyskowej lub zamówić kopię cyfrową w Sekcji Reprografii Biblioteki. Nie dopuszcza się wykonywania odbitek kserograficznych;
   4) kopiowanie zawartości zbiorów elektronicznych całych lub fragmentów zawartych na nośnikach elektronicznych i w bazach danych regulują przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Nie dopuszcza się wykonywania odbitek kserograficznych z dzieł IV i V formatu.
3. W czytelniach u dyżurnego bibliotekarza można złożyć zamówienie do Sekcji Reprografii Biblioteki. Aktualny „Cennik usług Biblioteki Jagiellońskiej” znajduje się u dyżurnego bibliotekarza oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Decyzję o możliwości lub braku możliwości kopiowania dzieła podejmuje, po okazaniu obiektu, dyżurny bibliotekarz.
5. Istnieje możliwość zamówienia kopii dokumentu drogą korespondencyjną.
6. Szczegółowe zasady wykonywania kopii określają przepisy porządkowe poszczególnych czytelń.

§ 39

Przy wykonywaniu kopii obowiązują przepisy prawa autorskiego. Za wykorzystywanie kopii niezgodne z obowiązującym prawem odpowiedzialność ponosi czytelnik.

VI. Organizowanie dostępu do zasobów cyfrowych

§ 40

1. Dostęp do zasobów cyfrowych Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej i Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Dzieła, które są w domenie publicznej, są udostępniane online bez ograniczeń.
3. Dostęp do licencjonowanych zasobów pełnotekstowych odbywa się zgodnie z warunkami licencji.
4. Dostęp do cyfrowych wersji dzieł chronionych prawem autorskim jest możliwy z komputerów znajdujących się na terenie Biblioteki Jagiellońskiej i odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 41

1. Dostęp do licencjonowanych baz danych i licencjonowanych zasobów pełnotekstowych odbywa się zgodnie z warunkami licencji.
2. Licencjonowane bazy danych oraz licencjonowane zasoby pełnotekstowe mogą być udostępniane:
   1) na miejscu w Bibliotece: wszystkim czytelnikom Biblioteki posiadającym aktualną kartę biblioteczną;
   2) na innych komputerach należących do sieci UJ: studentom i pracownikom UJ, posiadającym konto pocztowe w domenie uj.edu.pl;
   3) na miejscu w Bibliotece za pośrednictwem bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi);
   4) w sposób zdalny – po zalogowaniu się na adres extranet.uj.edu.pl.
3. Szczegółowe informacje dotyczące udostępniania poszczególnych baz danych zamieszczane są na portalu internetowym Biblioteki.

§ 42

Szczegółowe zasady udostępniania zasobów cyfrowych zawarte są w „Przepisach porządkowych dla korzystających z komputerów, infomatów i bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi)" (załącznik nr 15 do Regulaminu).

VII. Przepisy końcowe

§ 43

1. Godziny otwarcia poszczególnych jednostek udostępniających zbiory Biblioteki podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej Bibliotece lub w niektórych jej agendach.

§ 44

Naruszenie przepisów zawartych w niniejszym Regulaminie powoduje okresowe lub całkowite pozbawienie praw do korzystania z Biblioteki.

§ 45

W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów oraz z działalnością usługową Biblioteki można występować do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej, kierownika Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w wyjątkowych przypadkach do wicedyrektorów Biblioteki Jagiellońskiej.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z WYPOŻYCZALNI MIEJSCOWEJ

I. Przepisy ogólne

1. Z Wypożyczalni Miejscowej mogą korzystać wszystkie osoby i instytucje posiadające aktualną kartę biblioteczną upoważniającą do wypożyczania książek na zewnątrz Biblioteki Jagiellońskiej.
2. W Wypożyczalni Miejscowej wypożycza się książki zgodnie z "Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej", zamówione z magazynu ogólnego lub przesłane z czytelni.
3. Godziny pracy Wypożyczalni Miejscowej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
4. Dyżurni bibliotekarze udzielają informacji dotyczących korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz o zasadach dokonywania wpisów.
5. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
6. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14.30 – do kierownika Sekcji Wypożyczania Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Do Wypożyczalni Miejscowej nie należy zamawiać egzemplarzy, które zgodnie z „Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej” nie mogą być wypożyczone na zewnątrz (zgodnie z § 20 „Zasad Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Jagiellońskiej”).
2. Książki zamówione z magazynu ogólnego należy odebrać najwcześniej po upływie godziny od złożenia zamówienia. Nie wysyła się powiadomień e-mailem. Książki nieodebrane w ciągu 3 dni roboczych od złożenia zamówienia zostają zwrócone do magazynu.
3. Książki zarezerwowane, po zwrocie przez innego czytelnika, należy odebrać najwcześniej po upływie 4 godzin od otrzymania e-maila. Książki nieodebrane w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania e-maila zostają zwrócone do magazynu.
4. Oczekujące na półkach dzieła mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi.
5. Książki sprowadzone z magazynu mogą być przesłane do niektórych czytelń wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ ZAMIEJSCOWEJ

I. Postanowienia ogólne dla czytelników indywidualnych

1. Z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej do celów naukowych mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki Jagiellońskiej. Czytelnicy związani stosunkiem pracy lub studiami z instytucjami prowadzącymi własne wypożyczanie międzybiblioteczne nie mogą korzystać z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki.
2. Godziny otwarcia Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje "Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14.30 – do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe dla czytelników indywidualnych

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Zamiejscowa realizuje zamówienia na wypożyczenia krajowe (jeśli poszukiwanego dzieła nie ma w bibliotekach krakowskich) oraz na wypożyczenia zagraniczne (jeśli poszukiwanego dzieła nie ma w bibliotekach krajowych).
2. W celu złożenia zamówienia należy wypełnić rewersy otrzymane w Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej, podając dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej publikacji.
3. Czytelnik może złożyć jednorazowo do 4 zamówień.
4. O realizacji zamówienia i nadejściu dzieła czytelnik jest powiadamiany telefonicznie lub e-mailem.
5. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są wyłącznie w Czytelni Pracowników Nauki lub, w przypadku dokumentów audiowizualnych (mikrofilmów, mikrofisz), w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych, zgodnie z terminem podanym w zawiadomieniu.
6. Ewentualną prolongatę należy zgłosić w Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej.
7. Czytelnicy składający zamówienie na wypożyczenie materiałów z zagranicy podpisują deklarację, w której zobowiązują się do pokrycia kosztów związanych z realizacją zamówień. Osoby zamawiające sprowadzenie materiałów z zagranicy uiszczają zryczałtowaną opłatę stanowiącą częściowy zwrot poniesionych przez Bibliotekę kosztów zgodnie z „Cennikiem usług Biblioteki Jagiellońskiej” dostępnym w Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej oraz na portalu internetowym Biblioteki. Opłaty są zryczałtowane i odpowiadają przeciętnej odpłatności żądanej przez bibliotekę wypożyczającą dane dzieło oraz kosztom zwrotu dzieła. Biblioteka Jagiellońska płaci za wypożyczenie specjalnym środkiem płatniczym – kuponem IFLA Voucher.

III. Przepisy dla bibliotek krajowych i zagranicznych

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego we współpracy z następującymi państwowymi bibliotekami:
   1) akademickimi i naukowymi, krajowymi i zagranicznymi;
   2) publicznymi: wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi;
   3) pedagogicznymi wojewódzkimi;
   4) naczelnych organów władzy i administracji państwowej;
   5) archiwów i muzeów.
2. Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki uzyskuje się po wypełnieniu, podpisaniu i dostarczeniu deklaracji (dostępna na portalu internetowym Biblioteki), która winna być corocznie aktualizowana.
3. Zamówienia powinny być składane na rewersach międzybibliotecznych lub pocztą elektroniczną (jeden e-mail – jeden rewers).

4. Wypożyczanie dla bibliotek krajowych jest bezpłatne.
5. Biblioteki zagraniczne składają zamówienie na rewersach IFLA Voucher lub pocztą elektroniczną. Koszty wypożyczenia ponoszą według obowiązującego „Cennika usług Biblioteki Jagiellońskiej”:
   1) biblioteki europejskie: 1 vol. – 1 IFLA Voucher;
   2) biblioteki pozaeuropejskie: 1 vol. – 2 IFLA Voucher.
6. Za wypożyczane materiały całkowitą odpowiedzialność ponosi biblioteka zamawiająca. Materiały biblioteczne mogą być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI GŁÓWNEJ (LECTORIUM)

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Głównej udostępnia się księgozbiór podręczny, książki i czasopisma zamówione z magazynu ogólnego (formaty I do V), egzemplarze archiwalne i archiwizowane (formaty IV i V), czasopisma bieżące (formaty IV i V), a także wyjątkowo dzieła z innych księgozbiorów podręcznych.
2. Godziny otwarcia Czytelni Głównej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Głównej i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14.30 – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14.30 – w dni powszednie oraz w soboty do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni Głównej należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca wyznaczonym przez pracownika Czytelni. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Do księgozbioru podręcznego Czytelni Głównej jest wolny dostęp. Czytelnicy są zobowiązani do odkładania wykorzystanych dzieł na specjalnie oznaczony stół na zwroty znajdujący się przy wejściu do Czytelni Głównej.
3. Dzieła zamówione z magazynu ogólnego czytelnik odbiera u dyżurnego bibliotekarza w przechowalni. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł, w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza. Sprowadzone z magazynu książki i czasopisma mogą oczekiwać na czytelnika sześć dni roboczych. Po upływie tego okresu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż sześć dni roboczych (wg ostatniej daty na rewersie), dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. Dzieła rezerwowane przez innych czytelników muszą być, po upływie regulaminowego czasu wypożyczenia, zwrócone.
4. Liczbę jednocześnie przechowywanych w przechowalni egzemplarzy ogranicza się do dziesięciu woluminów dla jednego czytelnika. Odłożone na półkach materiały biblioteczne mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
5. Czasopisma i książki formatu IV i V sprowadzone z magazynu ogólnego są przechowywane na stołach, alfabetycznie według nazwisk czytelników. Czytelnicy zobowiązani są do oddawania dyżurnemu bibliotekarzowi w przechowalni rewersów dzieł, z których aktualnie korzystają. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, za zwrotem rewersu. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do dziesięciu woluminów dzieł formatu IV-V.
6. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania szczególnej uwagi podczas korzystania z czasopism. Czytelnicy są zobowiązani do starannego ułożenia wszystkich luźnych kart w wykorzystanych czasopismach.
7. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż 4 woluminy egzemplarzy archiwalnych i archiwizowanych (formatu IV i V). Po dzieła należy zgłaszać się bezpośrednio do dyżurnego bibliotekarza.
8. Egzemplarze archiwalne i archiwizowane mogą oczekiwać na czytelnika czternaście dni kalendarzowych. Po upływie tego czasu dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. W wyjątkowych sytuacjach jest możliwa prolongata na kolejne czternaście dni.

9. Czasopisma bieżące (formaty IV i V) z magazynu czasopism bieżących zamawia się u dyżurnego bibliotekarza. Materiały te są dostarczane na bieżąco. Przechowywane są na stołach, alfabetycznie według nazwisk czytelników. Po ich wykorzystaniu należy zwrócić je dyżurnemu bibliotekarzowi.
10. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz sprowadzone z magazynu ogólnego można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
11. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
12. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz zamówione z magazynu można kopiować w punkcie kserograficznym znajdującym się na terenie Czytelni. Woluminy archiwalne i archiwizowane do punktu kserograficznego zanosi dyżurny bibliotekarz.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI INFORMACJI NAUKOWEJ

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Informacji Naukowej udostępnia się księgozbiór podręczny Czytelni Informacji Naukowej, katalogi kartkowe księgozbioru podręcznego (alfabetyczny i rzeczowy) oraz kartoteki dokumentacyjne. W Czytelni Informacji Naukowej można korzystać z prenumerowanych baz danych dostępnych w sieci UJ oraz z baz danych z dostępem ograniczonym do wydzielonych komputerów.
2. Godziny otwarcia Czytelni Informacji Naukowej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji bibliograficznych, rzeczowych, instruktażowych, a także służy wskazówkami dotyczącymi zbierania poszukiwanego piśmiennictwa, jednak nie kompletuje zestawień bibliograficznych.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14.30 – do kierownika Sekcji Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni Informacji Naukowej należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników. Czytelnik sam wybiera miejsce przy stoliku lub przy stanowisku komputerowym.
2. Korzystający z księgozbioru podręcznego mają wolny dostęp do półek. Czytelnicy są zobowiązani do odkładania wykorzystanych dzieł na specjalnie oznaczony stół na zwroty znajdujący się w Czytelni Informacji Naukowej.
3. Dzieła należące do księgozbioru podręcznego Czytelni Informacji Naukowej, a przechowywane poza Czytelnią, zamawia się u dyżurnego bibliotekarza. Są one dostarczane na bieżąco. Wykorzystane woluminy należy zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na miejsce.
4. Dzieła z księgozbioru podręcznego Czytelni Informacji Publicznej można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
5. Dzieła z księgozbioru podręcznego Czytelni Informacji Publicznej można kopiować w punkcie kserograficznym znajdującym się na terenie Czytelni Głównej albo w czytelniach wyposażonych w samoobsługowe kserokopiarki. Czytelnik, który zamierza wynieść z Czytelni Informacji Naukowej publikacje do kopiowania musi uzyskać na to zgodę dyżurnego bibliotekarza. Jeśli stan zachowania dzieła na to pozwala, dyżurny bibliotekarz udziela zgody na kopiowanie. Czytelnik, który jest zarejestrowany w innej czytelni w zamian za wynoszone dzieła zostawia dyżurnemu bibliotekarzowi tabliczkę z tej czytelni. Po powrocie do Czytelni Informacji Naukowej czytelnik okazuje dyżurnemu bibliotekarzowi przyniesione dzieła i otrzymuje z powrotem swoją tabliczkę.
6. Korzystający z nieoprawnych tomów bibliografii bieżących, innych wydawnictw przechowywanych w teczkach oraz z kartotek zobowiązani są do niedokonywania zmian w ich układzie.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI DOKUMENTÓW AUDIOWIZUALNYCH

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Dokumentów Audiowizualnych udostępnia się mikroformy i kopie ze zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej, dokumenty elektroniczne (zwarte i ciągłe), dokumenty dźwiękowe niemuzyczne, filmy, dodatki elektroniczne do książek i czasopism z magazynu ogólnego, materiały sprowadzane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Zamiejscową, dzieła z księgozbioru podręcznego.
2. Godziny otwarcia Czytelni Dokumentów Audiowizualnych podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Dokumentów Audiowizualnych i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14.30 – do kierownika Sekcji Dokumentów Audiowizualnych lub kierownika Oddziału Zbiorów Cyfrowych;
   2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni Dokumentów Audiowizualnych należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca wyznaczonym przez pracownika Czytelni. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Informacja o zgromadzonych dokumentach znajduje się w katalogu komputerowym, drukowanych katalogach kartkowych Biblioteki oraz w podręcznym katalogu kartkowym dostępnym w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych.
3. Dokumentów znajdujących się w zbiorach Oddziału Zbiorów Cyfrowych nie wypożycza się na zewnątrz. W wyjątkowych przypadkach, za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza, możliwe jest ich przeniesienie do innej czytelni.
4. Korzystający ze zbiorów Czytelni Dokumentów Audiowizualnych mają wolny dostęp do półek.
5. Na miejscu wyjętej z półki mikroformy zostawia się zakładkę podpisaną nazwiskiem czytelnika. Po skończonej pracy mikroformę odkłada się na półkę w miejsce zaznaczone zakładką.
6. Dokumenty znajdujące się w Magazynie Dokumentów Audiowizualnych lub przechowywane w innych pomieszczeniach podaje dyżurny bibliotekarz. Są one dostarczane na bieżąco.
7. W przypadku opuszczenia przez czytelnika stanowiska przy czytniku lub komputerze na dłużej niż 30 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, stanowisko może zostać udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej materiałów.
8. Każdorazowo przed wyjściem z Czytelni Dokumentów Audiowizualnych należy wyłączyć czytnik.
9. Po zamówione egzemplarze z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej należy zgłaszać się bezpośrednio do dyżurnego bibliotekarza. Dzieła wypożyczone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Zamiejscową mają ściśle określony termin zwrotu, po upływie którego zostają odesłane do biblioteki wypożyczającej.
10. Dozwolone jest samodzielne fotografowanie m.in. własnym aparatem cyfrowym obrazów z czytnika oraz kopiowanie dokumentów elektronicznych z wyjątkiem programów komputerowych i baz danych.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI PRACOWNIKÓW NAUKI

I. Postanowienia ogólne

1. Z Czytelni Pracowników Nauki mogą korzystać nauczyciele akademiccy, pracownicy naukowi innych jednostek, doktoranci a także czytelnicy korzystający z egzemplarzy archiwalnych, archiwizowanych i dzieł sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Zamiejscową.
2. W Czytelni Pracowników Nauki udostępnia się książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, księgozbiór podręczny Czytelni (wyjątkowo także dzieła z innych księgozbiorów podręcznych) oraz egzemplarze archiwalne (formaty I-III), archiwizowane (formaty I-III) oraz sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Zamiejscową. Do dyspozycji czytelników jest samoobsługowa kserokopiarka.
3. W Czytelni Pracowników Nauki znajduje się 9 separatek do pracy naukowej oraz 1 separatka dla osób niewidomych i niedowidzących, wyposażona w odpowiedni sprzęt (szczegółowe zasady korzystania z separatek zawarte są w załączniku nr 9 do „Regulaminu Biblioteki Jagiellońskiej").
4. Godziny otwarcia Czytelni Pracowników Nauki podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
5. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Pracowników Nauki i ze zbiorów Biblioteki.
6. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14.30 – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni Pracowników Nauki należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem. Czytelnik ma możliwość wyboru miejsca w czytelni. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Dzieła sprowadzone z magazynu ogólnego są przechowywane na półkach alfabetycznie według nazwisk czytelników i jest do nich wolny dostęp. Czytelnicy oddają dyżurnemu bibliotekarzowi rewersy dzieł, z których aktualnie korzystają. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
3. Sprowadzone z magazynu ogólnego książki i czasopisma mogą oczekiwać na czytelnika miesiąc. Po upływie tego czasu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż miesiąc (wg ostatniej daty na rewersie), dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. Książki rezerwowane przez innych czytelników muszą być, po upływie regulaminowego czasu wypożyczenia, zwrócone.
4. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do 30 woluminów dla jednego czytelnika. Dzieła sprowadzone z magazynu mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
5. W Czytelni Pracowników Nauki nie należy przechowywać na półkach materiałów własnych.
6. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz sprowadzone z magazynu można przenieść do innej czytelni za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
7. Książki sprowadzone z magazynu można, (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
8. Egzemplarze archiwalne, archiwizowane i dzieła zamówione z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej czytelnik odbiera u dyżurnego bibliotekarza. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
9. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż 4 woluminy egzemplarzy archiwalnych i archiwizowanych.

10. Egzemplarze archiwalne i archiwizowane mogą oczekiwać na czytelnika czternaście dni. Po upływie tego czasu dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. W wyjątkowych sytuacjach jest możliwa prolongata na kolejne czternaście dni.
11. Dzieła wypożyczone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną Zamiejscową mają ściśle określony termin zwrotu, po upływie którego zostają odesłane do biblioteki wypożyczającej te dzieła.
12. Dzieła z księgozbioru podręcznego oraz zamówione z magazynu ogólnego można kopiować na samoobsługowej kopiarce znajdującej się w Czytelni lub w punkcie kserograficznym, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi.
13. Egzemplarze archiwalne i archiwizowane można kopiować samodzielnie m.in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej, za pośrednictwem Sekcji Reprografii Biblioteki lub w punkcie kserograficznym, do którego mogą być przekazane tylko przez dyżurnego bibliotekarza.
14. Dzieła z Wypożyczalni Międzybibliotecznej Zamiejscowej mogą być (zgodnie z ustaleniami instytucji wypożyczającej) kopiowane samodzielnie m.in. aparatem cyfrowym bez lampy błyskowej lub za pośrednictwem Sekcji Reprografii Biblioteki.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z SEPARATEK

1. Separatki w Bibliotece (w liczbie 10) są organizacyjnie związane z Czytelnią Pracowników Nauki:
   1) 9 przeznaczonych jest dla pracowników nauki;
   2) 1 przeznaczona jest dla osób niewidomych i niedowidzących.
2. Z separatek dla pracowników nauki mogą nieodpłatnie korzystać nauczyciele akademiccy Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Separatki dla pracowników nauki przydziela się na okres od 1 do 6 miesięcy.
4. Separatki dla pracowników nauki przydziela dyrektor Biblioteki. Podania o przydział separatek należy składać u dyżurnego bibliotekarza w Czytelni Pracowników Nauki.
5. Dyżurny bibliotekarz prowadzi ewidencję wykorzystania poszczególnych separatek.
6. Na czas korzystania z zamówionych dzieł rewersy należy zostawić u dyżurnego bibliotekarza, za którego pośrednictwem dokonuje się również zwrotu dzieł do magazynu.
7. Dzieła sprowadzone z magazynu, przechowywane w separatkach dla pracowników nauki mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
8. Czytelnicy korzystający z separatki dla osób niewidomych i niedowidzących pobierają klucz od dyżurnego bibliotekarza. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć wszystkie urządzenia, a klucz zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi.
9. Separatek dla pracowników nauki nie można odstępować osobom trzecim.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI EUROPEISTYCZNEJ, W TYM Z BIBLIOTEKI AUSTRIACKIEJ

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Europeistycznej udostępnia się księgozbiór podręczny, książki i czasopisma (formaty I-III) zamówione z magazynu ogólnego, czasopisma bieżące (formaty I-III), księgozbiór Biblioteki Austriackiej oraz w wyjątkowych przypadkach dzieła z innych księgozbiorów podręcznych. Do dyspozycji czytelników jest samoobsługowa kserokopiarka.
2. Godziny otwarcia Czytelni Europeistycznej podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Europeistycznej i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
5. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się:
   1) do godz. 14.30 – do kierownika Sekcji Czytelń Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej lub do kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej;
   2) od godz. 14.30 w dni powszednie oraz w soboty – do kierownika zmiany.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni Europeistycznej należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem. Czytelnik ma możliwość wyboru miejsca w Czytelni. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Do księgozbioru podręcznego Czytelni Europeistycznej oraz części księgozbioru Biblioteki Austriackiej jest wolny dostęp. Zamówienia na pozostałą część księgozbioru Biblioteki Austriackiej, przechowywaną w innym pomieszczeniu, realizuje na bieżąco dyżurny bibliotekarz. Czytelnicy zobowiązani są do odkładania wykorzystanych książek na specjalnie oznaczony regał na zwroty, znajdujący się z tyłu Czytelni.
3. Na półkach w Czytelni Europeistycznej wyłożone są czasopisma bieżące w wolnym dostępie w układzie alfabetycznym. Czasopisma należy odłożyć na miejsce po wykorzystaniu.
4. Pozostałe czasopisma przechowywane w magazynie czasopism bieżących zamawia się u dyżurnego bibliotekarza. Materiały te są dostarczane na bieżąco. Po ich wykorzystaniu należy zwrócić je dyżurnemu bibliotekarzowi.
5. Dzieła zamówione z magazynu ogólnego oraz magazynu czasopism bieżących czytelnik odbiera u dyżurnego bibliotekarza. Dyżurny bibliotekarz stempluje datownikiem rewersy oraz prowadzi ewidencję wykorzystanych dzieł w celach porządkowych i statystycznych. Zwrot wykorzystanych dzieł odbywa się również za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
6. Sprowadzone z magazynu dzieła czekają na czytelnika sześć dni roboczych. Po upływie tego czasu lub, gdy przerwa w korzystaniu jest większa niż sześć dni roboczych (wg ostatniej daty na rewersie), dane dzieło zostaje wycofane do magazynu. Dzieła zarezerwowane przez innych czytelników muszą być zwrócone po upływie regulaminowego czasu wypożyczenia.
7. Liczbę jednocześnie przechowywanych egzemplarzy ogranicza się do 10 woluminów zamówionych z magazynu ogólnego oraz 5 tytułów (nie więcej niż 50 numerów łącznie) z magazynu czasopism bieżących dla jednego czytelnika. Dzieła sprowadzone z magazynu mogą być udostępnione na miejscu innemu czytelnikowi, jeżeli w danym momencie nie są wykorzystywane.
8. Dzieła z księgozbiorów podręcznych, z Biblioteki Austriackiej oraz sprowadzone z magazynu można przenieść do innej czytelni za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
9. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
10. Dzieła z księgozbioru podręcznego, z Biblioteki Austriackiej oraz zamówione z magazynu można kopiować na samoobsługowej kopiarce znajdującej się w Czytelni lub w punkcie kserograficznym, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyżurnemu bibliotekarzowi.

III. Wypożyczanie z Biblioteki Austriackiej

1. Czytelnicy posiadający prawo do wypożyczania miejscowego poza obręb Biblioteki Jagiellońskiej mają również prawo wypożyczać dzieła z księgozbioru Biblioteki Austriackiej. Pozostali czytelnicy mogą korzystać z księgozbioru wyłącznie na miejscu w Czytelni Europeistycznej.
2. Z księgozbioru Biblioteki Austriackiej nie wypożycza się na zewnątrz: słowników, encyklopedii, leksykonów, atlasów, wydawnictw albumowych, miniaturowych, z luźnymi tablicami i mapami oraz gazet i czasopism.
3. Pozostałe zbiory, w tym dokumenty audiowizualne, można wypożyczać na zewnątrz.
4. Liczba dokumentów wypożyczonych równocześnie przez jednego czytelnika nie może przekroczyć 4 dzieł. Dzieła wypożycza się czytelnikom na okres jednego miesiąca. Nauczyciele akademiccy, pracownicy naukowi innych jednostek i doktoranci mają prawo wypożyczania dzieł na okres trzech miesięcy. Limity wypożyczeń z Biblioteki Austriackiej i z magazynu ogólnego Biblioteki Jagiellońskiej są odrębne.
5. W razie potrzeby można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieł, pod warunkiem że nie ma na dane dzieło innych zamówień. Dzieła zarejestrowane na koncie czytelnika można prolongować samodzielnie przez odpowiednią opcję konta. Prolongaty dzieł nieujętych w katalogu komputerowym należy dokonywać osobiście w Czytelni Europeistycznej. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, prolongaty można dokonać tylko w Czytelni Europeistycznej za okazaniem dzieła. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez nich dzieł.
6. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu dzieł z Biblioteki Austriackiej konto czytelnika w Bibliotece Jagiellońskiej zostaje automatycznie zablokowane do momentu zwrotu wypożyczonych materiałów.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI RĘKOPISÓW

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Rękopisów udostępnia się zbiory specjalne i księgozbiór podręczny Sekcji Rękopisów Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach obiekty z innych sekcji Oddziału, oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu, z wyjątkiem obiektów formatu IV i V.
2. Godziny otwarcia Czytelni Rękopisów podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Rękopisów i ze zbiorów Biblioteki.
4. Osoby korzystające z Czytelni obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej". Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Rękopisów i ze zbiorów Biblioteki.
5. Zbiory specjalne Sekcji Rękopisów udostępnia się do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków określonych w ust. 6. W innych przypadkach o udostępnieniu decyduje kierownik Sekcji lub kierownik Oddziału. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
6. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
   1) samodzielni pracownicy naukowi i osoby ze stopniem naukowym doktora;
   2) doktoranci i asystenci – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
   3) studenci przygotowujący prace magisterskie – po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
   4) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw – po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
   5) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt 1-4 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do kierownika Sekcji, Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
8. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub Sekcji może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni Rękopisów należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania płynów, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypełniać jedynie rewersy i metryczki w rękopisach.
3. Przed każdorazowym opuszczeniem Czytelni Rękopisów należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Czytelni Rękopisów należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę z numerem miejsca.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14.30 są dostarczane na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14.30 są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne. Obiekty z sejfu Sekcji udostępniane są wyłącznie do godz. 14.30.

2. Do zamawiania zbiorów specjalnych używa się odrębnych rewersów, dostępnych tylko w Czytelni.
3. Nie realizuje się rewersów niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych, zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe ze zbiorów Sekcji udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów, możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania oraz obiektów szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu. Inne przypadki wymagają zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Tekstu i iluminacji nie należy dotykać. Przy dłuższym czytaniu lub przepisywaniu fragmentów otwarty rękopis należy przykryć folią, którą wydaje dyżurny bibliotekarz. W rękopisach nieoprawnych nie wolno zmieniać porządku kart. Błędny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
6. Korzystający z księgozbioru podręcznego Czytelni mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętej z półki publikacji należy zostawić zakładkę. Dzieła należące do księgozbioru podręcznego Czytelni, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane na bieżąco. Pozycje z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
7. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Czytelni podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
8. Czytelnik może zamówić jednorazowo nie więcej niż pięć woluminów rękopisów lub jednostek (np. 5 dyplomów). Dzieła zamówione przechowuje się w podręcznym magazynku przy Czytelni maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W przypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są w danym momencie wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
9. Czytelnik otrzymuje jednorazowo jeden wolumin rękopisu oprawnego albo po 10 kart z nieoprawnego rękopisu. Rękopisy nieoprawne czytelnik winien oddać po wykorzystaniu równo ułożone, ale nie zawiązane. Czytelnik wpisuje do metryczki znajdującej się stale w rękopisie swoje nazwisko, graniczne daty wykorzystania rękopisu i temat pracy.
10. Dzieła z księgozbioru podręcznego można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.
11. Książki sprowadzone z magazynu ogólnego można (gdy nie ma na nie rezerwacji i ograniczeń regulaminowych) przesłać do Wypożyczalni.
12. Dzieła z księgozbioru podręcznego (formaty I-III) i z magazynu ogólnego (formaty I-III) mogą być kserowane na samoobsługowej kopiarce znajdującej się w Czytelni.
13. Kopiowanie odręczne jest dozwolone tylko przez szklaną (plastikową) płytkę lub kalkę techniczną – wyłącznie za zgodą dyżurnego bibliotekarza.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z CZYTELNI STARYCH DRUKÓW

I. Postanowienia ogólne

1. W Czytelni Starych Druków udostępnia się stare druki (druki wydane do 1800 r. włącz-nie), księgozbiór podręczny oraz inne druki przechowywane w magazynie Sekcji Starych Druków Oddziału Zbiorów Specjalnych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach obiekty z innych sekcji Oddziału. Czytelnicy mogą również zamawiać z magazynu ogólnego potrzebne im do pracy książki i czasopisma, z wyjątkiem obiektów formatu IV i V.
2. Godziny otwarcia Czytelni Starych Druków podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Czytelni Starych Druków i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
5. Stare druki udostępnia się do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbioru starych druków nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w ust. 6 poniżej. W innych wypadkach o udostępnieniu zbiorów decyduje kierownik Sekcji lub kierownik Oddziału. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
6. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
   1) samodzielni pracownicy naukowi i osoby z stopniem naukowym doktora;
   2) doktoranci i asystenci – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
   3) studenci przygotowujący prace magisterskie – po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
   4) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw – po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
   5) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt. 1-4 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do kierownika Sekcji, Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
8. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub Sekcji może odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Czytelni Starych Druków należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania płynów, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypełniać jedynie rewersy i metryczki w starych drukach.
3. Przed każdorazowym opuszczeniem Czytelni Starych Druków należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
4. Przed zamknięciem Czytelni Starych Druków należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14.30 są dostarczane na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14.30 są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.

2. Stare druki zamawia się przez katalog komputerowy lub w Czytelni Starych Druków na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych, zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe ze zbiorów Sekcji udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania oraz obiektów szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu. Inne przypadki wymagają indywidualnej zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się książki większego formatu należy podkładać pulpit lub specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Iluminacji nie należy dotykać.
6. Korzystający z księgozbioru podręcznego Czytelni Starych Druków mają wolny dostęp do półek. Na miejscu wyjętego z półki dzieła należy zostawić zakładkę. Publikacje należące do księgozbioru podręcznego Czytelni Starych Druków, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane na bieżąco. Dzieła z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
7. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Czytelni Starych Druków podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
8. Czytelnik może otrzymać jednorazowo maksymalnie do 5 woluminów starych druków. Następne woluminy Czytelnik otrzymuje po zwrocie poprzednich. Dzieła zamówione przechowuje się w podręcznym magazynku przy Czytelni maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są w danym momencie wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
9. Dzieła z księgozbioru podręcznego można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z GABINETU ZBIORÓW GRAFICZNYCH I KARTOGRAFICZNYCH

I. Postanowienia ogólne

1. W Gabinecie Zbiorów Graficznych i Kartograficznych udostępnia się zbiory z magazynów Sekcji Zbiorów Graficznych i Kartograficznych Oddziału Zbiorów Specjalnych oraz księgozbiór podręczny Sekcji. W szczególnie uzasadnionych wypadkach udostępnia się obiekty z innych sekcji Oddziału oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu ogólnego, z wyjątkiem obiektów formatu IV i V.
2. Godziny otwarcia Gabinetu podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej”.
5. Zbiory specjalne Sekcji Zbiorów Graficznych i Kartograficznych udostępnia się do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbiorów specjalnych nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków określonych w ust. 7.
6. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
7. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
   1) samodzielni pracownicy naukowi i osoby ze stopniem naukowym doktora;
   2) doktoranci i asystenci – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
   3) studenci przygotowujący prace magisterskie – po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
   4) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw – po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
   5) czytelnicy nie należący do żadnej kategorii wymienionej w pkt 1-4 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki.
8. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do kierownika Sekcji, Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
9. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik Oddziału lub kierownik Sekcji mogą odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Z dzieł zamówionych z magazynów Biblioteki i księgozbioru podręcznego Sekcji można korzystać wyłącznie na miejscu wyznaczonym przez dyżurnego bibliotekarza.
3. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania płynów, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypełniać jedynie rewersy.
4. Przed każdorazowym opuszczeniem Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny bibliotekarz ma prawo je skontrolować.
5. Przed zamknięciem Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14.30 są dostarczane na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14.30 są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.
2. Zbiory graficzne i kartograficzne zamawia się przez katalog komputerowy lub na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych, zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe ze zbiorów Sekcji udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania oraz szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu. Inne przypadki wymagają zgody kierownika Sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Błędny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. W obiektach nieoprawnych zabrania się zmieniać porządek kart. Obiektów szczególnie wrażliwych ze względu na technikę wykonania oraz stan zachowania zabrania się dotykać.
6. Korzystający z księgozbioru podręcznego znajdującego się w Gabinecie mają wolny do-stęp do półek. Na miejscu wyjętego z półki dzieła należy zostawić zakładkę. Dzieła należące do księgozbioru podręcznego Sekcji, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane na bieżąco. Publikacje z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który wkłada je na półki.
7. Zbiory specjalne oraz książki sprowadzone spoza Gabinetu Zbiorów Graficznych i Kartograficznych podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
8. Jednorazowo Czytelnik może otrzymać nie więcej niż 5 rycin/rysunków i album (w uzasadnionych przypadkach najwyżej 2 albumy), 5 map i atlas (w uzasadnionych przypadkach najwyżej 2 atlasy).
9. Dzieła zamówione przechowuje się w Gabinecie Zbiorów Graficznych i Kartograficznych maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W wypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są w danym momencie wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
10. Dzieła z księgozbioru podręcznego można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z GABINETU WYDAWNICTW RZADKICH, DOKUMENTÓW ŻYCIA SPOŁECZNEGO I ZBIORÓW MUZYCZNYCH

I. Postanowienia ogólne

1. W Gabinecie Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych udostępnia się zbiory muzyczne, dokumenty życia społecznego, wydawnictwa rzadkie (tzw. „Rara"), wydawnictwa drugiego obiegu i księgozbiór podręczny Sekcji Zbiorów Muzycznych i Sekcji Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego Oddziału Zbiorów Specjalnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udostępnia się obiekty z innych sekcji Oddziału oraz niezbędne do pracy książki i czasopisma sprowadzone z magazynu ogólnego, z wyjątkiem obiektów formatu IV i V.
2. Godziny otwarcia Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na portalu internetowym Biblioteki.
3. Dyżurny bibliotekarz udziela informacji dotyczących korzystania z Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych i ze zbiorów Biblioteki.
4. Korzystających obowiązuje „Regulamin Biblioteki Jagiellońskiej".
5. Zbiory specjalne Sekcji Wydawnictw Rzadkich i Dokumentów Życia Społecznego oraz Sekcji Zbiorów Muzycznych udostępnia się do celów naukowych. Prawo do korzystania ze zbiorów specjalnych nabywa się po wypełnieniu deklaracji czytelnika i spełnieniu warunków zawartych w ust. 6 poniżej. Dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość danych umieszczonych w deklaracji na podstawie przedłożonego dokumentu (dowód osobisty, paszport).
6. Ze zbiorów specjalnych mogą korzystać:
   1) samodzielni pracownicy naukowi i osoby ze stopniem naukowym doktora;
   2) doktoranci i asystenci – po przedłożeniu pisma polecającego od promotora lub opiekuna naukowego;
   3) studenci przygotowujący prace magisterskie – po przedłożeniu pisma polecającego od opiekuna naukowego;
   4) pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych lub wydawnictw – po przedłożeniu pisma polecającego lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań;
   5) czytelnicy nienależący do żadnej kategorii wymienionej w pkt 1-4 mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Sekcji lub Oddziału. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierowników do dyrektora Biblioteki.
7. W sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów można zwracać się do kierowników poszczególnych Sekcji, kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
8. Dyrektor Biblioteki Jagiellońskiej, kierownik oddziału lub kierownicy poszczególnych sekcji Oddziału Zbiorów Specjalnych mogą odmówić udostępnienia szczególnie cennych pozycji ze względu na ich stan zachowania lub wymogi bezpieczeństwa.

II. Przepisy szczegółowe

1. Po wejściu do Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych należy wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin i oddać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. W zamian otrzymuje się tabliczkę z numerem miejsca. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
2. Na stole można przechowywać tylko rzeczy niezbędne do pracy. W szczególności zabrania się posiadania płynów, jedzenia lub innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zbiorów. Do sporządzania notatek należy używać wyłącznie ołówków lub komputerów osobistych. Długopisem lub piórem można wypełniać jedynie rewersy i metryczki w rękopisach i starych drukach muzycznych (drukach wydanych do 1800 r. włącznie).
3. Przed każdorazowym opuszczeniem Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zamiar wyjścia i okazać mu wynoszone przedmioty. Dyżurny ma prawo je skontrolować.

4. Przed zamknięciem Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych należy zwrócić wypożyczone materiały oraz tabliczkę otrzymaną przy wejściu.

III. Udostępnianie

1. Zbiory specjalne zamówione do godz. 14.30 są dostarczane na bieżąco. Zamówienia złożone po godz. 14.30 są realizowane następnego dnia. W soboty nie są realizowane zamówienia na zbiory specjalne.
2. Zbiory muzyczne, wydawnictwa rzadkie, dokumenty życia społecznego oraz wydawnictwa drugiego obiegu znajdujące się w magazynach i księgozbiorach podręcznych sekcji, których zbiory są udostępniane w Gabinecie Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych, zamawia się przez katalog komputerowy lub na odrębnych rewersach.
3. Nie realizuje się zamówień niedokładnie i nieczytelnie wypełnionych.
4. Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych, zdigitalizowanych i dostępnych w wydaniach faksymilowych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe ze zbiorów sekcji udostępniane są w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych. W przypadku osób, które przygotowują edycje tekstów możliwe jest udostępnienie oryginału. Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania oraz szczególnie cennych przechowywanych w skarbcu. Inne przypadki wymagają zgody kierowników poszczególnych sekcji. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Sekcji do kierownika Oddziału lub dyrektora Biblioteki.
5. Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego postępowania z udostępnionymi zbiorami specjalnymi. Pod trudno otwierające się oprawy należy podkładać specjalnie do tego celu służące klocki i podpórki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. W obiektach nieoprawnych zabrania się zmieniać porządek kart. Iluminacji nie wolno dotykać. Błędny układ kart należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
6. Druki należące do księgozbioru podręcznego Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych, przechowywane w innych pomieszczeniach, zamawia się na odpowiednich rewersach. Są one dostarczane na bieżąco. Czytelnik korzystający z księgozbiorów podręcznych wypełnia zakładkę i oddaje ją dyżurnemu bibliotekarzowi, który wpisuje sygnatury do książki odwiedzin. Druki z księgozbioru podręcznego po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi, który odkłada je na półki.
7. Zbiory specjalne oraz druki sprowadzone spoza Gabinetu Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych podaje dyżurny bibliotekarz, który prowadzi ewidencję ich wykorzystania. W tym celu rewersy przy każdorazowym wykorzystaniu zamówionych obiektów są stemplowane datownikiem.
8. Jednorazowo Czytelnik może otrzymać nie więcej niż:
   1) 1 wolumin rękopisu lub 2 stare druki lub 5 druków muzycznych z magazynu zbiorów muzycznych nowych;
   2) 5 woluminów i jedną teczkę z magazynu dokumentów życia społecznego;
   3) 5 woluminów druków „Rara” z magazynu wydawnictw rzadkich;
   4) 5 woluminów druków drugiego obiegu.
9. Dzieła zamówione ze zbiorów specjalnych przechowuje się w Gabinecie Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych maksymalnie przez dwa tygodnie od daty ich dostarczenia lub ostatniej daty wykorzystania. W przypadku zamówienia przez innego czytelnika dzieła te mogą być mu udostępnione, jeżeli nie są w danym momencie wykorzystywane. Raz w roku (w sierpniu) wszystkie obiekty sprowadzone z magazynu ogólnego są tam odsyłane.
10. Dzieła z księgozbioru podręcznego można przenieść do innej czytelni wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z KOMPUTERÓW, INFOMATÓW I BEZPRZEWODOWEGO DOSTĘPU DO INTERNETU (WI-FI)

I. Postanowienia ogólne

1. W Bibliotece Jagiellońskiej z komputerów i infomatów można korzystać do celów naukowych, badawczych i poznawczych.
2. Komputery i infomaty znajdujące się w Bibliotece przeznaczone są do korzystania przede wszystkim z:
   1) Komputerowego Katalogu Zbiorów Bibliotek UJ (KKZBUJ);
   2) zeskanowanego Katalogu Podstawowego (tzw. Starego) książek wydanych do 1949 r.;
   3) elektronicznego formularza zamawiania dzieł z katalogów kartkowych;
   4) baz danych na nośnikach elektronicznych należących do zbiorów Biblioteki;
   5) baz danych dostępnych online prenumerowanych przez UJ;
   6) czasopism i książek elektronicznych prenumerowanych przez UJ;
   7) baz danych własnych Biblioteki;
   8) Jagiellońskiej Biblioteki Cyfrowej;
   9) Repozytorium Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   10) Internetu;
   11) elektronicznych dokumentów audiowizualnych należących do zbiorów Biblioteki: dokumentów elektronicznych (zwartych i ciągłych), dokumentów dźwiękowych (muzycznych i niemuzycznych), filmów, a także z cyfrowych kopii dokumentów ze zbiorów Biblioteki oraz dodatków elektronicznych do książek i czasopism z magazynu ogólnego;
   12) norm w wersji elektronicznej.
3. Bazy danych na nośnikach elektronicznych należące do zbiorów Biblioteki udostępniane są wyłącznie na miejscu, w czytelniach. Wykaz tych baz oraz informacje o miejscu ich udostępniania podane są na portalu internetowym Biblioteki. Użytkownik otrzymuje dostęp do uruchomionego przez dyżurnego bibliotekarza programu bazy danych. Po zakończeniu przez użytkownika przeszukiwania bazy dyżurny bibliotekarz odkłada dysk na miejsce.
4. Z baz danych dostępnych online prenumerowanych przez UJ, z czasopism i książek elektronicznych prenumerowanych przez UJ, z Internetu można korzystać na komputerach znajdujących się w czytelniach.
5. Elektroniczne dokumenty audiowizualne należące do zbiorów Biblioteki, cyfrowe kopie dokumentów ze zbiorów Biblioteki oraz dodatki elektroniczne do książek i czasopism z magazynu ogólnego udostępniane są wyłącznie na miejscu, w Czytelni Dokumentów Audiowizualnych.
6. Normy w wersji elektronicznej udostępniane są w Gabinecie Wydawnictw Rzadkich, Dokumentów Życia Społecznego i Zbiorów Muzycznych.
7. Bez względu na lokalizację komputerów czy infomatów zabronione są:
   1) działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputerów i infomatów oraz ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej albo zniszczenie stosowanego oprogramowania;
   2) wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji udostępnianych komputerów i infomatów, próby łamania istniejących zabezpieczeń systemu, ingerencja w zawartość gromadzonych danych, używanie własnych nośników elektronicznych wymagające uprzedniego instalowania;
   3) uruchamianie i przeglądanie stron o charakterze pornograficznym, rasistowskim, propagujących przemoc, obraźliwych i niezgodnych z prawem;
   4) prowadzenie działalności komercyjnej;
   5) wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
   6) jedzenie i picie podczas pracy na komputerach i infomatach.
8. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez osoby uprawnione. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad może nastąpić natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.

II. Korzystanie z komputerów w czytelniach

1. Do korzystania z komputerów w czytelniach uprawnia ważna karta biblioteczna Biblioteki.
2. Pierwszeństwo w zajmowaniu miejsc przy komputerach mają pracownicy, doktoranci i studenci UJ.
3. Czytelnik, który chce skorzystać z komputera, oddaje kartę biblioteczną dyżurnemu bibliotekarzowi i wpisuje się do księgi odwiedzin. Dodatkowo prowadzi się rejestrację elektroniczną czytelników.
4. Jeżeli Czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 30 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, stanowisko może zostać udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
5. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów z bazami danych, które są zainstalowane na jednym stanowisku, mają Czytelnicy, którzy chcą skorzystać z tych baz.
6. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy niezwłocznie zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Przed zamknięciem czytelni na prośbę dyżurnego bibliotekarza należy zakończyć pracę przy komputerze.
8. Możliwe jest zapisywanie wyników wyszukiwania na urządzenia pamięci przenośnej itp. Wszelkie operacje związane z zapisywaniem należy rozpocząć odpowiednio wcześnie, tak, aby zakończyć je przed godziną zamknięcia czytelni.

III. Korzystanie przez czytelników z bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi)

1. Z bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi) UJ mogą korzystać wszyscy Czytelnicy mający aktywną kartę biblioteczną (dla nowych Czytelników w następnym dniu po aktywacji).
2. Konfigurowanie bezprzewodowego dostępu do Internetu (wi-fi) UJ na urządzeniach Czytelników nie należy do obowiązków pracowników Biblioteki.

IV. Postanowienia końcowe

1. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez użytkownika powyższych zasad pracownicy Biblioteki mogą żądać natychmiastowego zwolnienia stanowiska komputerowego. Osobom naruszającym przepisy porządkowe blokuje się konto biblioteczne na czas dalszego postępowania, zgodnie z „Regulaminem Biblioteki Jagiellońskiej”.
2. Korzystanie z komputerów w danym miejscu może zostać czasowo ograniczone lub zawieszone. Odnośne informacje są każdorazowo podawane do publicznej wiadomości.

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA KORZYSTAJĄCYCH Z SZATNI

1. Korzystający z szatni powinni zapoznać się z niniejszymi przepisami porządkowymi.
2. Korzystanie z szatni jest obowiązkowe dla osób udających się na pierwsze lub drugie piętro Biblioteki Jagiellońskiej i do Archiwum UJ.
3. Pracownik przyjmujący odzież wydaje żeton stanowiący dowód przyjęcia odzieży na przechowanie. Wydanie odzieży z szatni następuje wyłącznie za okazaniem żetonu.
4. Za zniszczenie lub zagubienie żetonu korzystający z szatni zobowiązany jest do uiszczenia opłaty określonej w „Cenniku usług Biblioteki Jagiellońskiej".
5. Osoby udające się na pierwsze lub drugie piętro Biblioteki Jagiellońskiej i do Archiwum UJ nie mogą wnosić: wierzchniej odzieży, parasoli, teczek, plecaków i toreb (w tym na komputer).
6. Przedmioty niebędące odzieżą można pozostawić w szafkach depozytowych znajdujących się w holu nowego gmachu:
   1) klucze do szafek depozytowych wydawane są przez pracownika ochrony;
   2) czytelnik zobowiązany jest do zwrotu kluczyka niezwłocznie po zakończeniu korzystania z szafki i opróżnieniu jej, w tym samym dniu, w którym kluczyk został mu udostępniony;
   3) w przypadku niezwrócenia kluczyka w dniu korzystania, karta czytelnika zostanie zablokowana w następnym dniu roboczym;
   4) za zniszczenie lub zagubienie kluczyka korzystający z szafki zobowiązany jest do uiszczenia opłaty określonej w „Cenniku usług Biblioteki Jagiellońskiej".
7. Biblioteka Jagiellońska umożliwia czytelnikom skorzystanie z koszyków na rzeczy osobiste (książki, komputery przenośne, portfele, telefony, itp.). Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu koszyka niezwłocznie po zakończeniu korzystania z niego, w tym samym dniu, w którym koszyk został mu udostępniony.
8. Szatnia nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w oddanej odzieży.
9. Osoby nieupoważnione nie mają wstępu za ladę szatni.
10. Korzystanie z szatni jest bezpłatne.
11. W sprawach związanych z korzystaniem z szatni wynikłych do godz. 14.30 można zwracać się do kierownika Oddziału Organizacji, a od godz. 14.30 w dni powszednie oraz soboty do kierownika zmiany.

REGULAMIN
BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ COLLEGIUM MEDICUM
(zarządzenie nr 145 Rektora UJ z 30 grudnia 2021 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Medyczna Collegium Medicum, zwana dalej „Biblioteką Medyczną CM" lub „Biblioteką", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum i wraz z Biblioteką Jagiellońską oraz innymi bibliotekami Uniwersytetu Jagiellońskiego tworzy system biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Nadzór nad działalnością Biblioteki Medycznej CM sprawuje Prorektor ds. Collegium Medicum.

§ 3

Biblioteka Medyczna CM jest ośrodkiem naukowej informacji medycznej i ma charakter ogólnodostępnej biblioteki naukowej.

§ 4

Biblioteka Medyczna CM jest ogniwem ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

II. Zadania Biblioteki Medycznej CM

§ 5

Do podstawowych zadań Biblioteki należą zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe, w tym:
1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zasobów bibliotecznych uwzględniających potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne środowiska akademickiego Uniwersytetu Jagiellońskiego w zakresie medycyny, farmacji, pielęgniarstwa i nauk o zdrowiu;
2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów, zapewnianie dostępu do światowych zasobów informacyjnych, zapewnianie warunków do studiów i badań w Bibliotece oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych oraz o zbiorach innych bibliotek i ośrodków informacji poprzez tworzenie odpowiednich narzędzi informacyjnych;
3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej.

§ 6

Biblioteka Medyczna CM udostępnia zbiory:
1) na miejscu w czytelniach;
2) przez wypożyczanie na zewnątrz;
3) w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych;
4) przez dostęp do zasobów w formie elektronicznej z wszystkich komputerów po uwierzytelnieniu ich w sieci Uczelni oraz spoza sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego z wykorzystaniem zdalnego i bezpiecznego dostępu zgodnie z warunkami licencyjnymi.

§ 7

Biblioteka Medyczna CM prowadzi działalność usługową przez:
1) wypożyczenia międzybiblioteczne;
2) wykonywanie usług reprograficznych z materiałów bibliotecznych;
3) realizację usług z zakresu informacji naukowej.

§ 8

Udostępnianie zbiorów i korzystanie z usług bibliotecznych odbywa się zgodnie z „Zasadami udostępniania zbiorów, korzystania z usług bibliotecznych oraz wyodrębnionych pomieszczeń w Bibliotece Medycznej CM" stanowiącymi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9

Biblioteka prowadzi działalność informacyjną poprzez:

1) udostępnianie katalogów swoich zbiorów: tradycyjnych katalogów kartkowych oraz komputerowej bazy katalogowej zbiorów bibliotek dostępnej z poziomu Internetu;
2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i zbiorach innych bibliotek;
3) tworzenie własnych lub współtworzenie baz danych, w tym: dokumentowanie dorobku naukowego Collegium Medicum, opracowywanie analiz bibliometrycznych oraz przekazywanie danych do systemów uniwersyteckich, krajowych i międzynarodowych;
4) opracowywanie i dostosowywanie narzędzi dostępu do baz danych, czasopism elektronicznych i zasobów internetowych oraz innych narzędzi informacyjnych;
5) dostosowywanie świadczonych usług do zmieniających się potrzeb użytkowników i pojawiających się nowych możliwości technologicznych;
6) opracowywanie i organizowanie wystaw oraz popularyzowanie literatury naukowej.

§ 10

Biblioteka prowadzi działalność edukacyjną poprzez szkolenia w zakresie funkcjonowania Biblioteki oraz szkolenia podnoszące umiejętności i kompetencje informacyjne użytkowników.

§ 11

Biblioteka włącza się w prowadzoną przez Uczelnię działalność naukową poprzez publikowanie prac z zakresu medycznej informacji naukowej, zarządzania informacją i bibliologii, aktywne uczestnictwo w konferencjach zawodowych i naukowych oraz udział w projektach wdrożeniowych i pracach rozwojowych.

§ 12

Biblioteka organizuje i prowadzi praktyki zawodowe dla pracowników innych bibliotek naukowych oraz praktyki dla studentów i absolwentów różnych uczelni z kierunków: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa, archiwistyka oraz kierunków pokrewnych.

§ 13

Biblioteka koordynuje funkcjonowanie i sprawuje nadzór nad działalnością bibliotek instytutowych w Collegium Medicum w zakresie spraw merytorycznych i osobowych. Biblioteka Medyczna CM wraz z bibliotekami instytutowymi Collegium Medicum tworzy system biblioteczno-informacyjny Collegium Medicum. Pracownicy bibliotek instytutowych Collegium Medicum stanowią zespół Oddziału Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Medycznej CM.

§ 14

Biblioteka Medyczna CM sprawuje opiekę merytoryczną nad funkcjonowaniem specjalistycznych księgozbiorów w jednostkach organizacyjnych UJ CM. Nadzór nad funkcjonowaniem tych księgozbiorów sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w szczególności w regulaminach będących załącznikami do zarządzenia nr 15 Prorektora ds. Collegium Medicum z dnia 18 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminów zbiorów jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

§ 15

Biblioteka Medyczna CM współpracuje z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w kraju i za granicą w zakresie wynikającym z własnej działalności oraz rozwija współpracę międzybiblioteczną w zakresie wymiany wydawnictw, cyfryzacji oraz tworzenia wspólnych katalogów i innych źródeł informacji naukowej.

III. Organy Biblioteki Medycznej CM

§ 16

Organami Biblioteki są:

1) Rada Biblioteki;
2) dyrektor Biblioteki.

§ 17

1. Dyrektorem Biblioteki może być osoba zatrudniona w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, posiadająca znaczące osiągnięcia w zakresie organizacji i zarządzania informacją naukową lub organizacji i zarządzania bibliotekami, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku kandydata na dyrektora Biblioteki niebędącego osobą zatrudnioną w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum warunek zatrudnienia w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum powinien być spełniony nie później niż z dniem rozpoczęcia kadencji.
3. Dyrektora Biblioteki powołuje i odwołuje z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego Prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Dyrektor kieruje Biblioteką Medyczną CM, a w szczególności:
   1) reprezentuje Bibliotekę;
   2) odpowiada za główne kierunki działania, ustalanie i realizację planów rozwojowych i zachowanie właściwych celów pracy Biblioteki;
   3) organizuje i kieruje bieżącą działalnością Biblioteki;
   4) sprawuje nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki;
   5) wydaje instrukcje i zarządzenia regulujące funkcjonowanie Biblioteki,
   6) jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki, dba o dobór, rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej;
   7) podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki środkami finansowymi;
   8) dysponuje środkami finansowymi Biblioteki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prorektora ds. Collegium Medicum;
   9) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Biblioteki;
   10) przedkłada Prorektorowi ds. Collegium Medicum sprawozdania i wnioski w sprawach działalności i rozwoju Biblioteki.
5. Kadencja dyrektora Biblioteki trwa 5 lat.
6. Prorektor ds. Collegium Medicum, na wniosek dyrektora Biblioteki lub z własnej inicjatywy, może powołać zastępcę dyrektora na czas nie dłuższy niż czas trwania kadencji dyrektora Biblioteki, określając zakres jego uprawnień i obowiązków.
7. W sprawie powołania dyrektora i zastępcy dyrektora Biblioteki Medycznej Prorektor ds. Collegium Medicum zasięga opinii Rady Bibliotecznej przy Bibliotece Jagiellońskiej.

§ 18

1. Rada Biblioteki jest organem opiniodawczo-doradczym dyrektora Biblioteki.
2. W skład Rady Biblioteki wchodzą:
   1) dyrektor Biblioteki – jako przewodniczący;
   2) członkowie Rady Biblioteki w liczbie nie większej niż sześciu.
3. Członków Rady Biblioteki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, powołuje i odwołuje Prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Kadencja Rady Biblioteki trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października, a kończy się 30 września ostatniego roku kadencji Prorektora ds. Collegium Medicum.
5. Posiedzenia Rady Biblioteki odbywają się nie rzadziej niż raz w roku. Posiedzenie Rady zwołuje dyrektor Biblioteki z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum lub na wniosek członka Rady. Dyrektor Biblioteki powiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku obrad z siedmiodniowym wyprzedzeniem, a także przekazuje niezbędne materiały.
6. Na zaproszenie dyrektora Biblioteki w posiedzeniach Rady Biblioteki mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Rady.

§ 19

Do zadań Rady Biblioteki należy w szczególności:
   1) opiniowanie kierunków działalności i rozwoju Biblioteki;
   2) opiniowanie rocznego planu działalności i budżetu Biblioteki, a w szczególności w zakresie polityki gromadzenia, opracowania i udostępniania zasobów bibliotecznych;
   3) opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki;
   4) opiniowanie innych spraw, istotnych dla działalności Biblioteki oraz wynikających

z potrzeb środowiska akademickiego Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medium.

§ 20

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej regulaminowego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw osobowych, w przypadku których przeprowadza się głosowanie tajne.
3. Rada może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość.

IV. Struktura organizacyjna Biblioteki Medycznej CM

§ 21

1. Jednostki organizacyjne Biblioteki Medycznej CM wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie, mając na celu wspieranie realizowanych w Uczelni procesów naukowo-badawczych i dydaktycznych. Poszczególne jednostki organizacyjne ściśle ze sobą współpracują.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Biblioteki Medycznej CM oraz zakres ich podstawowych zadań określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji zadań przez jednostki organizacyjne Biblioteki Medycznej CM określa dyrektor Biblioteki.
3. Do realizacji szczególnych zadań dyrektor Biblioteki może powoływać zespoły robocze spośród bibliotekarzy z różnych jednostek organizacyjnych Biblioteki Medycznej CM.
4. Wykaz zespołów roboczych, o których mowa w ust. 4, prowadzi dyrektor Biblioteki.

V. Zasady funkcjonowania Biblioteki Medycznej CM

§ 22

1. Biblioteka Medyczna CM jest otwarta dla użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 20:00 oraz w soboty w godzinach od 9:00 do 15:00. Zamówione za pośrednictwem systemu bibliotecznego materiały można odebrać w książkomacie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 21:00 oraz w sobotę i niedzielę w godzinach od 9:00 do 17:00. Wrzutnia dostępna jest całodobowo we wszystkie dni w tygodniu.
2. W okresie przerwy wakacyjnej godziny otwarcia Biblioteki ustala dyrektor Biblioteki i z wyprzedzeniem podaje do wiadomości użytkowników.
3. W uzasadnionych okolicznościach dyrektor Biblioteki może w drodze zarządzenia zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej bibliotece, zmienić godziny otwarcia lub wprowadzić ograniczenia w udostępnianiu zbiorów oraz korzystaniu z wyodrębnionych pomieszczeń przeznaczonych dla użytkowników.
4. Zasady funkcjonowania bibliotek instytutowych, o których mowa w § 13, zatwierdza zarządzeniem dyrektor Biblioteki w porozumieniu z dyrektorem właściwego Instytutu.

§ 23

1. Obowiązki pracowników związane z obsługą czytelników, bezpieczeństwem i ochroną zbiorów określają odrębne przepisy wewnętrzne, które udostępniane są w jednostkach organizacyjnych Biblioteki Medycznej CM.
2. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych obowiązujących w Polsce oraz Unii Europejskiej, a także wewnętrznych aktów prawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego w tym zakresie, w szczególności w odniesieniu do danych osobowych użytkowników korzystających ze zbiorów Biblioteki, w tym danych zarejestrowanych w bazie zintegrowanego systemu bibliotecznego obsługującego biblioteki Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz danych osobowych zarejestrowanych w systemie zarządzania wiedzą Collegium Medicum.

§ 24

1. Biblioteka Medyczna CM świadczy na rzecz użytkowników usługi zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).

2. Wykaz usług bibliotecznych, za które Biblioteka Medyczna CM pobiera opłaty, i wysokość tych opłat określa „Cennik usług oraz innych opłat mających zastosowanie w Bibliotece Medycznej CM" wprowadzany zarządzeniem przez dyrektora Biblioteki w uzgodnieniu z Zastępcą Kwestora ds. Collegium Medicum.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo do limitowania świadczonych usług bezpłatnych.

§ 25

1. Mienie Biblioteki Medycznej CM stanowi wyodrębnioną część mienia Collegium Medicum i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami.
2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Biblioteki są zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Biblioteki Medycznej CM

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW, KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH ORAZ WYODRĘBNIONYCH POMIESZCZEŃ W BIBLIOTECE MEDYCZNEJ COLLEGIUM MEDICUM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Medyczna Collegium Medicum, zwana dalej „Biblioteką Medyczną CM" lub „Biblioteką", udostępnia zbiory:

1) na miejscu, w czytelniach;
2) przez wypożyczanie na zewnątrz;
3) w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych;
4) przez zdalny dostęp do zasobów w formie elektronicznej z wszystkich komputerów zarejestrowanych w Uczelni oraz spoza sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego z wykorzystaniem zdalnego i bezpiecznego dostępu zgodnie z warunkami licencyjnymi.

§ 2

Biblioteka Medyczna CM prowadzi działalność usługową przez:

1) wypożyczenia międzybiblioteczne;
2) wykonywanie usług reprograficznych z materiałów bibliotecznych, z wyjątkiem dzieł wydanych do 1900 roku włącznie;
3) identyfikację dostępu do źródeł informacyjnych;
4) opracowywanie kwerend tematycznych i zestawień bibliograficznych z wykorzystaniem tradycyjnych katalogów kartkowych i dostępnych baz danych;
5) przeszukiwanie baz danych i zasobów internetowych pod kątem potrzeb użytkownika;
6) weryfikowanie danych bibliograficznych;
7) opracowywanie analiz bibliometrycznych;
8) szkolenie użytkowników;
9) wykonywanie innych prac z zakresu informacji naukowej.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej CM mają posiadający aktywne konto biblioteczne:

1) pracownicy (w tym pracownicy emerytowani i renciści), doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego;
2) uczestnicy długoterminowych, trwających co najmniej 1 semestr, podyplomowych szkoleń specjalizacyjnych organizowanych przez Medyczne Centrum Kształcenia Podyplomowego Collegium Medicum, Studium Kształcenia Podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym oraz Wydział Nauk o Zdrowiu na podstawie zatwierdzonych przez kierowników tych jednostek wykazów osób uprawnionych;
3) pracownicy naukowi, doktoranci i studenci innych wyższych publicznych uczelni Krakowa;
4) pracownicy innych instytucji naukowych Krakowa;
5) pracownicy instytucji sektora ochrony zdrowia województwa małopolskiego;
6) inne osoby legitymujące się dowodem tożsamości na miejscu, w czytelniach

dalej zwani także „użytkownikami".

§ 4

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Medycznej CM użytkownik nabywa z chwilą założenia konta bibliotecznego i uaktywnienia karty bibliotecznej. Konto użytkownika jest aktywowane corocznie w danym roku akademickim (studenci) lub kalendarzowym (pozostali użytkownicy).
2. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem Biblioteki Medycznej CM i podpisania oświadczenia o znajomości regulaminu. Obowiązujące zasady dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Biblioteki.

§ 5

Konto użytkownika zakłada się na podstawie:

1) legitymacji studenckiej z ważnym hologramem – studenci wszystkich wyższych publicznych uczelni Krakowa po okazaniu dowodu tożsamości;
2) bazy o pracownikach UJ zamieszczonej w portalu informacyjnym SAP – wszyscy pracownicy UJ po okazaniu dowodu tożsamości;
3) dowodu tożsamości:
   a) zagraniczni studenci UJ odbywający naukę w ramach programu Erasmus,
   b) uczestnicy długoterminowych szkoleń specjalizacyjnych,
   c) pracownicy innych wyższych publicznych uczelni i instytucji naukowych Krakowa oraz podmiotów sektora ochrony zdrowia (po okazaniu zaświadczenia o zatrudnieniu),
   d) użytkownicy korzystający ze zbiorów na miejscu.

§ 6

Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Zmianę danych osobowych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi w Wypożyczalni. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w miejscu jej wystawienia. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie.

§ 7

Karta biblioteczna wydana przez Bibliotekę Medyczną CM umożliwia korzystanie ze zbiorów sieci bibliotek Uniwersytetu Jagiellońskiego na zasadach określonych w ich regulaminach. Kartę biblioteczną należy każdorazowo okazywać przy korzystaniu z Biblioteki Medycznej CM.

§ 8

1. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne, ale wydanie karty bibliotecznej i aktywacja konta dla użytkowników, o których jest mowa w § 3 pkt 3–6, jest odpłatne.
2. Biblioteka pobiera opłaty od wszystkich użytkowników wymienionych w § 3 za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie.
3. Biblioteka realizuje odpłatne usługi biblioteczne.
4. Wykaz usług i wysokość opłat określa „Cennik usług oraz innych opłat mających zastosowanie w Bibliotece Medycznej CM”.

§ 9

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Medycznej CM są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących na terenie budynku oraz dodatkowych przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece, które są wprowadzane zarządzeniem dyrektora Biblioteki i podawane do ogólnej wiadomości użytkowników.

§ 10

Pracownik Biblioteki może odmówić prawa przebywania na jej terenie i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.

§ 11

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Medycznej CM ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im dzieł.

§ 12

Czas realizacji materiałów bibliotecznych zamówionych z magazynu Biblioteki (poza wolnym dostępem) oraz okres ich oczekiwania na użytkownika w miejscu udostępniania jest określony w zarządzeniu dyrektora Biblioteki.

§ 13

Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do udzielania pomocy użytkownikom w zakresie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki (w tym dostępu do tradycyjnych katalogów kartkowych dla zbiorów nieujętych w katalogu online).

§ 14

W sprawach spornych użytkownicy mogą zwracać się do kierowników poszczególnych oddziałów, dyrektora Biblioteki lub jego zastępcy.

II. Zasady korzystania z Czytelni Książek i Czasopism

§ 15

Prawo do korzystania ze zbiorów Czytelni Książek i Czasopism, zwanej dalej „Czytelnią", mają użytkownicy wskazani w § 3 niniejszych Zasad.

§ 16

Korzystający z Czytelni zobowiązani są do:

1) przestrzegania przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece, w tym w szczególności przestrzegania ciszy i zakazu spożywania posiłków i napojów;
2) zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych i wynoszonych materiałów własnych;
3) zgłoszenia zauważonych braków i uszkodzeń w wykorzystywanych przez siebie materiałach bibliotecznych.

§ 17

W Czytelni funkcjonuje wolny dostęp do półek. Materiały wyjęte z półek przez użytkownika należy odkładać w wyznaczonych miejscach.

§ 18

W Czytelni udostępnia się:

1) książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne znajdujące się w zbiorach Biblioteki, za wyjątkiem gier planszowych;
2) dzieła sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
3) elektroniczne zasoby Biblioteki Medycznej CM (m.in.: bazy danych, czasopisma, podręczniki) oraz zasoby internetowe (w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych).

§ 19

1. Księgozbiór w Czytelni znajdujący się w wolnym dostępie jest wyłączony z systemu zamówień za pośrednictwem katalogu komputerowego.
2. W Czytelni funkcjonuje podział na materiały biblioteczne oznaczone informacją „można wypożyczyć" oraz tzw. księgozbiór podręczny służący wyłącznie do korzystania w czytelniach.

§ 20

1. Zabrania się wynoszenia poza obręb Czytelni, z zastrzeżeniem ust. 2:
   1) materiałów bibliotecznych znajdujących się w księgozbiorze podręcznym Czytelni;
   2) dzieł sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
   3) czasopism;
   4) rozpraw doktorskich i habilitacyjnych oraz innych publikacji nieogłoszonych drukiem;
   5) zbiorów historycznych wydanych do 1945 roku włącznie;
   6) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych oraz dzieł szczególnie chronionych;
   7) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.
2. W uzasadnionych przypadkach, np. w celach naukowych i wystawienniczych, za zgodą dyrektora Biblioteki lub osób upoważnionych można wynosić poza obręb czytelni na indywidualnie ustalony czas materiały wymienione w ust. 1, za wyjątkiem dzieł sprowadzonych z innych bibliotek.

§ 21

1. Użytkownicy, o których mowa w § 3 pkt 1–5, mogą wypożyczać na zewnątrz dzieła oznaczone etykietą „można wypożyczyć" za pomocą urządzeń do samodzielnych wypożyczeń (selfcheck) lub przy stanowisku bibliotekarza w Wypożyczalni.
2. Zwrotów dzieł wypożyczonych z Czytelni można dokonać za pomocą urządzeń samoobsługowych (selfcheck, wrzutnia) lub przy stanowisku bibliotekarza w Wypożyczalni.

§ 22

1. Materiały z księgozbioru podręcznego mogą być kopiowane wyłącznie na terenie Biblioteki w wyznaczonych miejscach. Nie zezwala się na kopiowanie w części lub całości prac nieogłoszonych drukiem oraz dzieł szczególnie chronionych.
2. Fotografowanie własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 23

Na terenie Biblioteki funkcjonuje bezprzewodowa sieć biblioteczna Wi-Fi dla osób spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, które korzystają w czytelniach z własnych komputerów. Hasło dostępu można uzyskać u dyżurującego bibliotekarza.

III. Zasady korzystania z Czytelni Zasobów Elektronicznych

§ 24

1. Stanowiska do pracy w Czytelni Zasobów Elektronicznych wyposażone są w komputery z dostępem do Internetu przeznaczone do korzystania z zasobów Biblioteki Medycznej CM oraz Internetu (w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych).
2. Dyżurujący bibliotekarz zapewnia pomoc użytkownikom w zakresie korzystania z elektronicznych zasobów Biblioteki Medycznej CM.
3. Wszystkie nieprawidłowości i ewentualne uszkodzenia sprzętu należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Bibliotekarze mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez osobę pracującą przy komputerze Biblioteki.
5. Zapisywanie wyników pracy na własnych nośnikach elektronicznych lub wysyłanie ich na konto e-mail jest bezpłatne. Konieczne jest przestrzeganie warunków licencyjnych producentów lub dostawców zasobów elektronicznych oraz zgoda dyżurującego bibliotekarza.
6. W okresie nasilonego zainteresowania dostępem do komputerów czas korzystania z nich może zostać ograniczony.

IV. Zasady korzystania z Wypożyczalni

§ 25

Prawo do wypożyczania poza obręb Biblioteki posiadają użytkownicy, o których mowa w § 3 pkt 1–5, nieposiadający zobowiązań w stosunku do żadnej z bibliotek sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 26

1. Księgozbiór w Wypożyczalni znajduje się w wolnym dostępie i jest wyłączony z systemu zamówień za pośrednictwem katalogu komputerowego. Dzieła ze strefy wolnego dostępu można wypożyczyć za pomocą urządzeń do samodzielnych wypożyczeń (selfcheck) lub przy stanowisku bibliotekarza w Wypożyczalni.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych zamówionych za pomocą katalogu komputerowego lub kartkowego odbywa się wyłącznie przy stanowisku bibliotekarza w Wypożyczalni.
3. Zwrotów wszystkich dzieł można dokonać za pomocą urządzeń samoobsługowych (selfcheck, wrzutnia) lub przy stanowisku bibliotekarza w Wypożyczalni.

§ 27

Wszystkie dzieła dostępne w Wypożyczalni są opracowane w katalogu online. Katalog ten zapewnia użytkownikowi informację o stanie konta, m.in. o liczbie książek wypożyczonych lub zamówionych, terminach zwrotu, możliwości prolongaty i należnych opłatach. Do obowiązku użytkownika należy sprawdzenie stanu swojego konta po każdej transakcji. Wątpliwości należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

§ 28

1. Na zewnątrz nie wypożycza się:
   1) materiałów bibliotecznych wymienionych w § 20,

2) gier planszowych i pomocy dydaktycznych za wyjątkiem wypożyczeń do pokoju pracy grupowej i stref relaksu.

2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora Biblioteki lub osób upoważnionych można wypożyczyć na indywidualnie ustalony czas materiały wymienione w ust. 1, za wyjątkiem dzieł sprowadzonych z innych bibliotek.

§ 29

Limit dzieł, które mogą być wypożyczone, czas ich wypożyczenia, ilość możliwych prolongat oraz czas realizacji materiałów bibliotecznych zamówionych z magazynu Biblioteki określa szczegółowo zarządzenie dyrektora Biblioteki Medycznej CM.

§ 30

Prolongata okresu wypożyczenia jest możliwa, gdy na prolongowane dzieło nie ma zapotrzebowania ze strony innego użytkownika. Można jej dokonać samodzielnie z pozycji konta użytkownika (jeżeli dzieło nie jest przetrzymane i użytkownik nie posiada zobowiązań wobec bibliotek sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego).

§ 31

Biblioteka Medyczna CM może, z ważnych powodów, żądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu wypożyczenia. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki lub jego zastępca.

§ 32

Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła i nie mogą ich przekazywać innym osobom lub podmiotom.

§ 33

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dzieł użytkownik jest zobowiązany:
   1) zgłosić fakt zagubienia dzieła w Wypożyczalni;
   2) wypełnić protokół ubytku;
   3) odkupić identyczny egzemplarz lub kupić dzieło (lub dzieła) wskazane przez bibliotekarza;
   4) w przypadku dzieł unikalnych, niedostępnych w kraju, sprawa będzie rozstrzygana w sposób indywidualny przez dyrektora Biblioteki;
   5) w przypadku zniszczenia dzieła szczególnie ważnego dla Biblioteki użytkownik może być zobowiązany do pokrycia kosztów oprawy i/lub konserwacji.
2. Procedurę ustalenia wysokości opłaty za zniszczone dzieło określa „Cennik usług oraz innych opłat mających zastosowanie w Bibliotece Medycznej CM”.

§ 34

1. Wypożyczanie dzieł na aktualny rok akademicki rozpoczyna się z dniem 1 października.
2. W celu uzyskania zaliczenia roku studiów studenci korzystający z Biblioteki powinni zwrócić wypożyczone książki i uregulować wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, najpóźniej do dnia 30 września każdego roku akademickiego.

V. Zasady korzystania z usług bibliotecznych

§ 35

1. Pracownikom, doktorantom i studentom Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz użytkownikom, o których mowa w § 3 pkt 2, przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z następujących usług:
   1) identyfikacji dostępu do źródeł informacyjnych w zasobach innych bibliotek;
   2) konsultacji przy korzystaniu z elektronicznych zasobów biblioteki;
   3) przygotowywania kwerend tematycznych;
   4) sporządzania pomiarów bibliometrycznych;
   5) konsultacji przy wypełnianiu dokumentów, które wymagają podania danych bibliograficznych i bibliometrycznych.
2. Wykonanie innych bezpłatnych usług z zakresu informacji naukowej wymaga zgody kierownika Oddziału Informacji Naukowej lub kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.

§ 36

Biblioteka Medyczna CM umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego. Sprowadzane mogą być dzieła oryginalne stanowiące własność danej biblioteki lub materiały przetworzone metodami reprograficznymi. Korzystanie z dzieł oryginalnych odbywa się tylko na miejscu w Czytelni Książek i Czasopism. Dokumenty wtórne nadesłane przez inne biblioteki użytkownik otrzymuje na własność. Koszty sprowadzenia kopii ponosi użytkownik.

§ 37

Biblioteka Medyczna CM realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne z zakresu medycyny, farmacji, pielęgniarstwa, ochrony zdrowia oraz w uzasadnionych przypadkach także z innych nauk pokrewnych.

§ 38

Biblioteka Medyczna CM realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych. Usługi wypożyczeń międzybibliotecznych objęte są opłatami, których wysokość uzależniona jest od kraju wypożyczającego, typu serwisu i biblioteki świadczącej usługę. Opłaty przeznaczone są na pokrycie kosztów wypożyczenia, a ich wysokość regulowana jest odrębnymi przepisami, które są podane do powszechnej wiadomości przez każdą z bibliotek realizujących wypożyczenie międzybiblioteczne. Koszty sprowadzania dzieł, włącznie z ubezpieczeniem przesyłki, ponosi osoba zamawiająca.

§ 39

Biblioteka Medyczna CM nie realizuje wypożyczeń międzybibliotecznych dzieł oryginalnych i wtórnych dostępnych w innych bibliotekach Krakowa.

§ 40

Użytkownik korzystający z usługi wypożyczeń międzybibliotecznych może złożyć zamówienie:
1) osobiście w wypożyczalni;
2) za pośrednictwem poczty elektronicznej: wypozyczenia@cm-uj.krakow.pl.

§ 41

1. Zrealizowane zamówienie w formie materiałów przetworzonych metodami reprograficznymi użytkownik może odebrać osobiście w wypożyczalni lub otrzymać w formie pliku (np. pdf) za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Zrealizowane zamówienie w postaci dzieła oryginalnego czeka na użytkownika w Czytelni Książek i Czasopism.

§ 42

Biblioteka Medyczna CM każdorazowo zastrzega sobie prawo do ostatecznej decyzji co do rodzaju, rozmiaru i terminu realizowania zamówionych przez użytkownika usług oraz co do form płatności za te usługi.

VI. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych oraz tworzenia kopii elektronicznych i papierowych

§ 43

1. Dostęp do zasobów elektronicznych Biblioteki Medycznej CM oraz ich wykorzystanie podlega ograniczeniom wynikającym z zapisów licencyjnych i przysługuje:
   1) wszystkim użytkownikom – na miejscu;
   2) wszystkim studentom, doktorantom i pracownikom UJ CM – z komputerów uwierzytelnione w sieci Uczelni;
   3) wszystkim studentom, doktorantom i pracownikom UJ CM spoza sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego – z wykorzystaniem zdalnego i bezpiecznego dostępu poprzez usługę proxy.
2. Z usługi proxy mogą skorzystać również użytkownicy wskazani w § 3 pkt 2 po złożeniu pisemnej prośby wraz z odpowiednim uzasadnieniem. Prośbę należy składać dyżurującemu bibliotekarzowi w Wypożyczalni lub na adres e-mail: wypozyczenia@cm-uj.krakow.pl.

§ 44

1. Tworzenie kopii elektronicznych i papierowych zasobów udostępnianych przez Bibliotekę Medyczną CM podlega ograniczeniom wynikającym z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych i jest dozwolone pod warunkiem, że kopia wykonywana jest do prywatnego użytku, służy celom naukowym lub edukacyjnym oraz jeżeli kopiowanie nie nosi znamion dystrybucji komercyjnej lub redystrybucji do użytkowników innych niż użytkownicy uprawnieni.
2. Zasoby mogą podlegać innym ograniczeniom dystrybucji określonym przez producenta lub dostawcę w umowach licencyjnych. Użytkownik zobowiązany jest również do przestrzegania tych zasad.
3. Użytkownicy korzystający z zasobów elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę Medyczną CM na miejscu, z komputerów w sieci Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zdalnie za pośrednictwem usługi proxy zobowiązani są do przestrzegania praw autorskich.

VII. Zasady korzystania z pokoju pracy grupowej i wydzielonych stref relaksu

§ 45

1. Biblioteka udostępnia pokój pracy grupowej w celach dydaktycznych i edukacyjnych.
2. Pokój pracy grupowej udostępniany jest po wcześniejszej rezerwacji dokonanej osobiście w Czytelni Zasobów Elektronicznych lub pod adresem e-mail: informacja.naukowa@cm-uj.krakow.pl.
3. Udostępnianiem pokoju zajmuje się dyżurujący bibliotekarz w Czytelni Zasobów Elektronicznych.
4. W pokoju pracy grupowej użytkownicy mają do dyspozycji 10 stanowisk do pracy.
5. Użytkownicy pokoju pracy grupowej korzystają z własnego sprzętu komputerowego i własnych materiałów dydaktycznych.
6. Jeśli użytkownicy pokoju pracy grupowej zamierzają wykorzystywać materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego, to zobowiązani są uzyskać zgodę dyżurującego Bibliotekarza i dokonać czasowego wypożyczenia.
7. Wydzielone strefy relaksu znajdują się w wypożyczalni oraz w holu Biblioteki i są przeznaczone dla wszystkich użytkowników Biblioteki Medycznej CM.
8. Użytkownicy pokoju pracy grupowej oraz wydzielonych stref relaksu zobowiązani są do przestrzegania zasad porządkowych obowiązujących w Bibliotece.

VIII. Przepisy końcowe

§ 46

1. Korzystający ze zbiorów, usług oraz mienia Biblioteki Medycznej CM zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad udostępniania zbiorów, korzystania z usług bibliotecznych oraz wyodrębnionych pomieszczeń w Bibliotece Medycznej Collegium Medicum i stosowania się do zawartych w nich postanowień, a także do przepisów porządkowych obowiązujących w Bibliotece.
2. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za spowodowane szkody i zniszczenia.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy użytkowników pozostawione w miejscach do tego nieprzeznaczonych, w tym w strefach relaksu.

§ 47

1. Naruszenie przepisów zawartych w niniejszych Zasadach pociąga za sobą okresowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki. W przypadku naruszenia postanowień niniejszych Zasad dyrektor Biblioteki Medycznej CM może wystąpić o pozbawienie użytkownika prawa do korzystania z innych bibliotek krakowskich.
2. Użytkownik może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki Medycznej CM także na podstawie wniosku innej biblioteki.

§ 48

Rozstrzyganie innych spraw nieuregulowanych postanowieniami Zasad, a wynikających z korzystania ze zbiorów, usług oraz mienia Biblioteki Medycznej CM należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Biblioteki Medycznej CM

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI MEDYCZNEJ COLLEGIUM MEDICUM ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

1. W Bibliotece Medycznej CM działają następujące jednostki organizacyjne:
   1) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
   2) Oddział Udostępniania Zbiorów;
   3) Oddział Informacji Naukowej;
   4) Biuro Organizacji.

2. Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów odpowiada za zakupy, pozyskiwanie, profilowanie i selekcję materiałów bibliotecznych oraz opracowanie i organizację zbiorów Biblioteki Medycznej CM w zintegrowanym systemie bibliotecznym działającym w Uniwersytecie Jagiellońskim. Oddział realizuje zadania w zakresie:
   1) gromadzenia zbiorów;
   2) katalogowania zbiorów;
   3) selekcji, konserwacji i organizacji księgozbiorów;
   4) udostępniania i promocji zbiorów.

3. Oddział Udostępniania Zbiorów zapewnia obsługę użytkowników zgodnie z Zasadami udostępniania zbiorów, korzystania z usług bibliotecznych oraz wyodrębnionych pomieszczeń w Bibliotece Medycznej Collegium Medicum. Oddział realizuje zadania w zakresie:
   1) udostępniania zbiorów i organizacji usług bibliotecznych;
   2) promocji zbiorów i usług bibliotecznych;
   3) obsługi bibliotek instytutowych.

4. Oddział Informacji Naukowej zapewnia obsługę użytkowników zgodnie z Zasadami udostępniania zbiorów, korzystania z usług bibliotecznych oraz wyodrębnionych pomieszczeń w Bibliotece Medycznej Collegium Medicum. Oddział realizuje zadania w zakresie:
   1) informacji naukowej i prowadzenia szkoleń dla użytkowników;
   2) bibliografii i bibliometrii;
   3) opracowania rzeczowego zasobów wiedzy;
   4) promocji zbiorów i usług bibliotecznych.

5. Biuro Organizacji prowadzi w szczególności obsługę kancelaryjną, administracyjną i finansowo-księgową Biblioteki Medycznej CM. Biuro prowadzi sprawy międzyoddziałowe, a także wykonuje zadania z zakresu statystyki i archiwizacji dokumentacji.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM ROZWOJU LEKÓW
(uchwała nr 19/I/2016 Senatu UJ z 27 stycznia 2016 r.)

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Rozwoju Leków, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy w języku angielskim: „Jagiellonian Centre for Experimental Therapeutics" i skrótu JCET.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ.

§ 3

1. Głównym zadaniem Centrum jest prowadzenie badań naukowych, których celem jest rozwój farmakoterapii doświadczalnej chorób cywilizacyjnych, a także rozwijanie współpracy z przemysłem w tym zakresie.
2. Centrum realizuje cel swojej działalności w oparciu o współpracę z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowo-badawczymi, w tym w szczególności z Politechniką Łódzką, Instytutem Fizyki Jądrowej PAN w Krakowie oraz Szpitalem Uniwersyteckim w Krakowie. Zasady współpracy z tymi jednostkami są określane w odrębnych umowach lub porozumieniach.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) rozwijanie innowacyjnej, interdyscyplinarnej farmakoterapii śródbłonka oraz ściany naczyń krwionośnych, w tym:
   a) rozwijanie badań nad nowymi mechanizmami farmakoterapeutycznymi śródbłonka oraz ściany naczyń krwionośnych,
   b) rozwijanie metodyki oceny działania związków chemicznych oraz leków na śródbłonek,
   c) profilowanie działania farmakologicznego i właściwości farmakokinetycznych nowych związków chemicznych, potencjalnych leków;
2) prowadzenie badań naukowych i stosowanych w zakresie farmakologii, bioanalityki, farmakokinetyki, toksykologii, biochemii, biofizyki, biotechnologii, biologii molekularnej i pokrewnych dyscyplin;
3) udostępnianie aparatury naukowej Centrum, w tym aparatury zakupionej w ramach projektów finansowanych z funduszy UE, ośrodkom naukowo-badawczym funkcjonującym w kraju i na obszarze Unii Europejskiej;
4) prowadzenie działalności szkoleniowo-dydaktycznej oraz działalności związanej z organizacją konferencji oraz z popularyzacją nauki;
5) prowadzenie – we współpracy z Wydziałami UJ – badań związanych z realizacją prac doktorskich, magisterskich i licencjackich;
6) współpraca w zakresie działalności naukowej z Wydziałami UJ;
7) współpraca w zakresie prowadzonej działalności z innymi uczelniami, instytucjami naukowymi oraz przedsiębiorstwami zarówno w kraju i za granicą; zasady tej współpracy są ustalane w odrębnych umowach lub porozumieniach;
8) utrzymanie trwałości projektów, w tym m.in. projektów finansowanych z Programu Operacyjnego – Innowacyjna Gospodarka pt. *Jagiellońskie Centrum Rozwoju Leków (Jagiellonian Centre for Experimental Therapeutics – JCET)* oraz pt. *Śródbłonek naczyniowy w chorobach cywilizacyjnych: od badań poznawczych do oferty innowacyjnego leku o działaniu śródbłonkowym*.

§ 5

1. Pracowników Centrum zatrudnia Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a także osoby spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, na podstawie

odrębnych umów.
3. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Dyrektor Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora UJ i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ.

ROZDZIAŁ 2
Struktura organizacyjna

§ 6

1. Organami Centrum są:
   1) Rada Centrum;
   2) Dyrektor Centrum.
2. W skład Centrum wchodzą grupy badawcze realizujące działalność naukową Centrum oraz pracownie zapewniające techniczne funkcjonowanie aparatury Centrum.
3. Pracownie tworzy i rozwiązuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
4. Grupy badawcze tworzy i rozwiązuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Centrum.

§ 7

1. W skład Rady Centrum wchodzą:
   1) Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ;
   2) Prorektor UJ ds. Collegium Medicum lub osoba przez niego upoważniona;
   3) Kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona;
   4) Dyrektor Centrum;
   5) Kierownicy grup badawczych.
2. Pracami Rady Centrum kieruje Dyrektor Centrum.
3. Członkostwo w Radzie Centrum kończy się z dniem zakończenia pełnienia funkcji wymienionych w ust. 1 pkt 1-5.
4. Posiedzenia Rady Centrum odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.
5. Posiedzenie Rady Centrum zwołuje Dyrektor Centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech członków Rady.
6. Na zaproszenie Dyrektora Centrum w posiedzeniach Rady Centrum mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby nie będące członkami Rady.

§ 8

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum.
2. Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie planów rozwoju Centrum oraz wspieranie ich realizacji;
   2) opiniowanie sprawozdań Dyrektora Centrum;
   3) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Centrum i sprawozdań z ich wykonania;
   4) opiniowanie na wniosek Dyrektora Centrum dokumentów dotyczących współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz innych spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Centrum;
   5) ustalanie zasad i trybu dokonywania oceny działalności pracowników zatrudnionych w Centrum;
   6) rozpatrywanie innych spraw istotnych dla działalności Centrum;
   7) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska w Centrum, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 9

1. Dyrektorem Centrum może być osoba posiadająca tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata.
3. Dyrektora Centrum powołuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu i odwołuje Rektor UJ.
4. Dyrektor Centrum kieruje Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ;
   2) organizuje i nadzoruje prace Centrum;
   3) jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum;
   4) wspólnie z kierownikami grup badawczych wytycza kierunki badawcze Centrum;

5) dokonuje okresowej oceny działalności pracowników oraz osób związanych z Centrum stosunkiem cywilnoprawnym zgodnie z założeniami ustalonymi przez Radę Centrum;
6) opracowuje plany rozwoju Centrum oraz sprawozdania z ich wykonania;
7) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
8) sprawuje nadzór nad majątkiem Centrum;
9) przygotowuje wnioski w sprawnie zatrudnienia, awansów, urlopów, nagród i wyróżnień pracowników Centrum;
10) zawiera umowy z podmiotami spoza Uniwersytetu na podstawie stosownych pełnomocnictw i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ;
11) opracowuje regulaminy dotyczące funkcjonowania Centrum;
12) powołuje zespoły projektowe do realizacji projektów badawczych i zleceń zewnętrznych.

5. Zastępców Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum, przy czym Dyrektor Centrum może w dowolnym terminie wnioskować o powołanie bądź odwołanie zastępcy.
6. Dyrektor Centrum może mieć nie więcej niż dwóch zastępców.
7. Dyrektor Centrum określa zakres obowiązków swoich zastępców.

§ 10

1. Kierownika grupy badawczej powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Centrum.
2. Kierownikiem grupy badawczej może być osoba posiadająca tytuł naukowy, stopnień naukowy doktora habilitowanego lub stopnień naukowy doktora.
3. Do kierownika grupy badawczej należy:
   1) planowanie i nadzorowanie realizacji prac badawczych grupy badawczej pod względem merytorycznym;
   2) pozyskiwanie finansowania prac badawczych realizowanych w ramach grupy badawczej;
   3) składanie rocznego sprawozdania z działalności grupy badawczej Dyrektorowi Centrum.
4. Kierowników pracowni powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum.
5. Kierownikiem pracowni może być osoba posiadająca stopnień naukowy doktora.
6. Do zadań kierownika pracowni należy:
   1) zapewnienie gotowości technicznej aparatury naukowo-badawczej będącej na stanie pracowni do realizacji badań;
   2) utrzymywanie organizacji pracowni według standardów systemu zapewnienia jakości obowiązującego w Centrum;
   3) nadzorowanie personelu technicznego pracowni;
   4) składanie rocznego sprawozdania z działalności pracowni Dyrektorowi Centrum.

§ 11

Do składania oświadczeń woli w imieniu Centrum, w tym w zakresie spraw majątkowych, upoważniony jest Dyrektor Centrum w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ. Dyrektor Centrum może udzielić dalszych pełnomocnictw swoim zastępcom.

§ 12

1. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Centrum, może powoływać krajowe i międzynarodowe ciała doradcze lub opiniodawcze, w tym m.in. w celu wsparcia działalności naukowej i rozwoju Centrum oraz weryfikacji osiągnięć zespołów badawczych i pracowników JCET.
2. W przypadku powołania przez Dyrektora Centrum ciała doradczego, o którym mowa w ust. 1, jako Międzynarodowego Komitetu Doradczego, komitet ten określa organizację i sposób działania w uchwalonym przez siebie regulaminie, zatwierdzonym przez Rektora UJ.

ROZDZIAŁ 3
Mienie i finanse

§ 13

1. Działalność Centrum jest finansowana w szczególności z:
   1) dotacji przyznanych na realizację badań naukowych;
   2) odpłatnej działalności badawczej, szkoleniowej i konsultacyjnej;

3) budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego.

2. Centrum prowadzi aktywne działania w kierunku pozyskiwania środków finansowych na prowadzenie badań i pokrycie kosztów funkcjonowania.

§ 14

Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia UJ i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami.

§ 15

1. Centrum działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Rozliczanie kosztów pośrednich z tytułu realizacji prac badawczych, badawczo-rozwojowych i prac zleconych, ustalane jest odrębną decyzją Rektora UJ, biorącą pod uwagę sytuację finansową Centrum. Decyzja taka jest wydawana na czas określony, nie krótszy niż 1 rok.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

ROZDZIAŁ 4
Postanowienia końcowe

§ 16

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego na wniosek Rektora UJ lub Dyrektora Centrum.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego

REGULAMIN
MAŁOPOLSKIEGO CENTRUM BIOTECHNOLOGII
(uchwała nr 143/XII/2015 Senatu UJ z 16 grudnia 2015 r.,
zm. uchwałą nr 94/IX/2018 Senatu UJ z 26 września 2018 r.)

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Małopolskie Centrum Biotechnologii, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy w języku angielskim „Malopolska Centre of Biotechnology".

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ.

§ 3

Głównym celem działania Centrum jest prowadzenie kompleksowych badań podstawowych nad rozmaitymi aspektami funkcjonowania organizmów, a także badań o charakterze aplikacyjnym w celu zwiększenia konkurencyjności polskiej myśli biotechnologicznej i zacieśnienia współpracy między sferą badawczo-rozwojową a gospodarką.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) utrzymanie trwałości projektu Małopolskie Centrum Biotechnologii;
2) prowadzenie badań naukowych podstawowych i stosowanych w obszarze BIO;
3) prowadzenie – we współpracy z Wydziałami UJ – badań związanych z realizacją prac doktorskich, magisterskich i licencjackich;
4) współpraca w zakresie działalności naukowej z Wydziałami UJ;
5) pozyskiwanie środków finansowych umożliwiających realizację badań ze wszystkich możliwych źródeł krajowych i zagranicznych;
6) nawiązywanie współpracy z innymi jednostkami naukowymi oraz przedsiębiorstwami, zarówno krajowymi jak i zagranicznymi, w celu realizacji wspólnych projektów badawczych;
7) wspieranie międzynarodowej współpracy naukowej;
8) generowanie wiedzy know-how oraz wszelkiej możliwej własności intelektualnej.

§ 5

1. Pracowników Centrum zatrudnia Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a także osoby spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, na podstawie odrębnych umów.
3. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Dyrektor Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora UJ i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ.

ROZDZIAŁ 2
Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

1. Organami Centrum są:
   1) Rada Centrum;
   2) Dyrektor Centrum.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. W Centrum mogą być tworzone grupy badawcze i laboratoria usługowe (Core Facility).
5. (uchylony)
6. Grupy badawcze oraz laboratoria usługowe tworzy i rozwiązuje Dyrektor Centrum.

§ 7

1. W skład Rady Centrum wchodzą:
   1) Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ;
   2) Dyrektor Centrum;
   3) Zastępcy Dyrektora Centrum;
   4) Kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona;
   5) nauczyciele akademiccy będący pracownikami Centrum, posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego lub uprawnienia równoważne i deklarujący swój dorobek naukowy na rzecz Centrum;
   6) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich będących pracownikami Centrum i deklarujących swój dorobek naukowy na rzecz Centrum;
   7) przedstawiciele doktorantów współpracujących przy realizacji grantów afiliowanych w Centrum, których promotor, kopromotor, promotor pomocniczy lub opiekun naukowy jest pracownikiem Centrum;
   8) przedstawiciele studentów współpracujących przy realizacji grantów afiliowanych w Centrum, których promotor lub opiekun naukowy jest pracownikiem Centrum;
   9) przedstawiciele pracowników Centrum niebędących nauczycielami akademickimi.

1a. Liczbę przedstawicieli, o których mowa w ust. 1 pkt 6–9 ustala się stosując odpowiednio przepisy Statutu UJ dotyczące ustalania składu rady instytutu. Zasady wyłaniania przedstawicieli określa Rada Centrum.

2. Pracami Rady Centrum kieruje Dyrektor Centrum.
3. Posiedzenia Rady Centrum odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.
4. Posiedzenia Rady Centrum zwołuje Dyrektor Centrum. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej 3 członków Rady Centrum.
5. (uchylony)
6. W posiedzeniach Rady Centrum mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie zaproszone przez Dyrektora Centrum.

§ 8

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum.
2. Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie rocznych planów badawczych Centrum;
   2) opiniowanie sprawozdań Dyrektora Centrum;
   3) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Centrum i sprawozdań z ich wykonania;
   4) opiniowanie spraw dotyczących bieżącego funkcjonowania Centrum;
   5) rozpatrywanie innych spraw istotnych dla działalności Centrum;
   6) powoływanie komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ oraz przepisami powszechnie obowiązującymi.

§ 9

1. Dyrektorem Centrum może być osoba posiadająca tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego lub uprawnienia równoważne.
2. Dyrektora Centrum, wyłonionego w drodze konkursu, powołuje i odwołuje Rektor UJ.
3. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata. Po upływie kadencji Dyrektor Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego dyrektora.
4. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ;
   2) organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
   3) prowadzi politykę kadrową;
   4) opracowuje plany działalności badawczej oraz sprawozdania z ich wykonania;
   5) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
   6) przedstawia Radzie Centrum oraz Międzynarodowemu Komitetowi Doradczemu plany i sprawozdania z działalności Centrum;
   7) podejmuje decyzje dotyczące tworzenia, rozwiązywania i restrukturyzacji grup badawczych i laboratoriów usługowych.
5. Dyrektor Centrum może powoływać komisje i inne organy doradcze oraz ustalać tryb i zakres ich działania.

6. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców w liczbie nie większej niż trzech.
7. Zastępców Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
8. Dyrektor Centrum może wnioskować o powołanie lub odwołanie zastępcy w dowolnym terminie.
9. Dyrektor Centrum określa zakres obowiązków swoich zastępców.

§ 10

1. Rektor UJ powołuje Międzynarodowy Komitet Doradczy (International Advisory Board).
2. W skład Międzynarodowego Komitetu Doradczego wchodzi nie mniej niż 12 członków powoływanych na czteroletnią kadencję spośród wybitnych specjalistów zarówno ze sfery nauki jak i biznesu, reprezentujących dziedziny z zakresu działania Centrum.
3. Zadania, organizację i tryb działania Międzynarodowego Komitetu Doradczego określa regulamin opracowany przez Komitet i zatwierdzony przez Rektora UJ.

§ 11

1. (uchylony)
2. Kierownikiem grupy badawczej lub laboratorium usługowego może być nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy doktora.
3. Kierownika grupy badawczej i laboratorium usługowego powołuje i odwołuje Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ 3
Mienie i finanse Centrum

§ 12

1. Działalność Centrum jest finansowa w szczególności z:
   1) dotacji przyznanych na realizację badań naukowych;
   2) odpłatnej działalności badawczej, szkoleniowej i konsultacyjnej;
   3) budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum prowadzi aktywne działania w kierunku pozyskiwania środków finansowych na prowadzenie badań i pokrycie kosztów funkcjonowania.

§ 13

Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia UJ i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami.

§ 14

1. Centrum działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Rozliczanie kosztów pośrednich z tytułu realizacji prac badawczych, badawczo-rozwojowych i prac zleconych, ustalane jest odrębną decyzją Rektora UJ, biorącą pod uwagę sytuację finansową Centrum. Decyzja taka jest wydawana na czas określony, nie krótszy niż 1 rok.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

ROZDZIAŁ 4
Postanowienia końcowe

§ 15

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Senat UJ na wniosek Rektora UJ lub Dyrektora Centrum.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

REGULAMIN
MUZEUM UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
(uchwała nr 6/I/2008 Senatu UJ z 30 stycznia 2008 r.,
zm. uchwałą nr 46/II/2014 Senatu UJ z 26 lutego 2014 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Muzeum, działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 1996 roku o muzeach (Dz. U. Nr 5 z 1997 roku, poz. 24 ze zm.) oraz Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Muzeum jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, funkcjonującą w ramach struktury Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanym dalej „Uniwersytetem".
3. Siedzibą Muzeum jest Collegium Maius, najstarszy gmach Uniwersytetu.
4. Terenem działania Muzeum jest Rzeczpospolita Polska, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru działania Uniwersytetu.

§ 2

Muzeum realizuje cele określone w art. 1 ustawy o muzeach, w szczególności poprzez:
1) gromadzenie zabytków odnoszących się do historii Uniwersytetu;
2) gromadzenie starych instrumentów naukowych oraz wycofanej z użytku aparatury naukowej i zabytkowego wyposażenia dydaktycznego;
3) gromadzenie przedmiotów związanych z tradycją i obyczajami Uniwersytetu;
4) opiekę nad Collegium Maius oraz udział w opiece nad innymi budynkami zabytkowymi Uniwersytetu;
5) ochronę śladów materialnych i niematerialnych dziejów, tradycji oraz dorobku naukowego i kulturalnego Uniwersytetu;
6) uzupełnianie istniejących zbiorów w zakresie sztuki;
7) prowadzenie badań naukowych i działalności oświatowej w Muzeum;
8) konserwację zbiorów muzealnych.

§ 3

1. Ogólny nadzór nad zbiorami Muzeum sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Nadzór ten nie ogranicza uprawnień do sprawowania nadzoru przewidzianego w ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 z 2005 roku, poz. 1365 ze zm.).
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością Muzeum sprawuje właściwy prorektor Uniwersytetu.

§ 4

1. Muzeum jest zarządzane przez dyrektora, który powoływany i odwoływany jest w sposób i zgodnie z warunkami określonymi w § 77 ust. 1 i 2 Statutu Uniwersytetu.
2. Dyrektor podejmuje wszystkie decyzje dotyczące Muzeum, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez prawo lub Statut Uniwersytetu do kompetencji Senatu, Rektora lub kanclerza Uniwersytetu.
3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
   1) kierownictwo w sprawach naukowo-badawczych, oświatowych, pracowniczych, organizacyjnych, administracyjnych i finansowych oraz technicznych;
   2) nadzór nad zbiorami i majątkiem Muzeum;
   3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
   4) przedstawianie właściwym instytucjom i Uniwersytetowi planów rzeczowych i wniosków finansowo-inwestycyjnych oraz sprawozdań z ich realizacji;
   5) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;
   6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych.

§ 5

1. Dyrektor zarządza Muzeum przy pomocy zastępcy.
2. Zastępca dyrektora powoływany i odwoływany jest w sposób i zgodnie z warunkami określonymi w § 77 ust. 3 Statutu Uniwersytetu.
3. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go jego zastępca, a także podejmuje decyzje

w sprawach przekazanych mu przez dyrektora.

§ 6

1. Rada Muzeum, zwana dalej „Radą”, jest organem opiniodawczym i doradczym dyrektora, z zastrzeżeniem § 7.
2. W skład Rady wchodzą:
   1) prorektor Uniwersytetu jako jej przewodniczący;
   2) czterech profesorów lub doktorów habilitowanych, zatrudnionych w innych jednostkach Uniwersytetu;
   3) dwóch przedstawicieli kustoszy lub konserwatorów Muzeum.
3. Członków Rady powołuje Rektor Uniwersytetu na wniosek dyrektora.
4. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Rady inne osoby spośród wybitnych specjalistów z zakresu muzealnictwa.

§ 7

Rada:
   1) sprawuje nadzór nad wypełnianiem przez Muzeum jego powinności wobec zbiorów i społeczeństwa określonych w § 2, a w szczególności wobec społeczności Uniwersytetu;
   2) ocenia, na podstawie przedłożonego przez dyrektora Muzeum sprawozdania rocznego, działalność Muzeum oraz opiniuje przedłożony przez dyrektora roczny plan działalności;
   3) rozpatruje sprawy zlecone Radzie przez Rektora lub Senat Uniwersytetu.

§ 8

1. Rada odbywa swe posiedzenia przynajmniej raz do roku.
2. Niezależnie od posiedzeń, o których mowa w ust. 1, posiedzenia Rady zwołuje się na żądanie co najmniej 1/3 ogólnej liczby jej członków.
3. Dyrektor Muzeum, jego zastępca oraz zaproszeni przez przewodniczącego specjaliści uczestniczą w posiedzeniach Rady z głosem doradczym.
4. Dyrektor Muzeum powołuje – spośród pracowników Muzeum – sekretarza Rady na okres jej kadencji, który uczestniczy w jej posiedzeniach.
5. Obsługę biurową Rady prowadzi Muzeum.
6. Kadencja Rady trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu 1 września roku, w którym wybrane zostały władze Uniwersytetu na kolejną kadencję.

§ 9

1. Majątek Muzeum stanowi własność Uniwersytetu i może być wykorzystywany jedynie do celów wynikających z zakresu działania Muzeum.
2. Muzeum pozyskuje środki na swoją działalność: z dotacji budżetowej zapewnionej przez Uniwersytet, ze środków pozabudżetowych przekazywanych przez Uniwersytet, wpływów uzyskiwanych ze sprzedaży biletów wstępu, należności za udostępnianie lokali, opłat licencyjnych i za korzystanie z usług fotograficznych, darowizn i subwencji.
3. Obsługę finansową Muzeum prowadzi Kwestura Uniwersytetu.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 10

W skład Muzeum wchodzą:
   1) Dział Zbiorów Muzealnych;
   2) Główny Inwentaryzator;
   3) Dział Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej;
   4) Dział Oświatowy;
   5) Dział Konserwacji;
   6) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
   7) Wewnętrzna Służba Ochrony.

§ 11

1. Do zadań Działu Zbiorów Muzealnych należy:
   1) gromadzenie zbiorów;

2) inwentaryzowanie i katalogowanie zbiorów;
3) magazynowanie i ekspozycja zbiorów;
4) piecza nad stanem zachowania zbiorów;
5) opracowywanie naukowe zbiorów oraz prowadzenie prac naukowo-badawczych i dokumentacyjnych;
6) opracowywanie ekspozycji muzealnych i uczestnictwo w działalności oświatowej;
7) opracowywanie kwerend muzealnych;
8) opracowywanie i organizacja wystaw czasowych.

2. Działem Zbiorów Muzealnych kieruje jego kierownik.

§ 12

Do zadań Głównego Inwentaryzatora należy:
1) prowadzenie księgi inwentarzowej muzealiów, systemu inwentaryzacji komputerowej MUSNET, księgi depozytów oraz księgi wypożyczeń;
2) kontrola wewnętrznego i zewnętrznego ruchu muzealiów;
3) prowadzenie dokumentacji zbiorów muzealnych;
4) opracowywanie sprawozdań statystycznych z działalności Muzeum.

§ 13

1. Do zadań Działu Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej, należy:
   1) prowadzenie kompleksowych działań związanych z publikacjami i infrastrukturą informacyjną o Muzeum;
   2) koordynacja prac związanych z wystawami oraz innymi projektami realizowanymi przez Muzeum, w zakresie powierzonym przez dyrektora;
   3) koordynacja obsługi plastycznej wystaw organizowanych przez Muzeum;
   4) pozyskiwanie funduszy od sponsorów dla realizacji projektów Muzeum;
   5) współpraca z uniwersyteckim Działem Promocji i Informacji;
   6) inicjowanie i utrzymywanie stałych kontaktów z mediami;
   7) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych Muzeum;
   8) dokumentacja fotograficzna i filmowa wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Muzeum oraz najważniejszych wydarzeń uniwersyteckich odbywających się w Muzeum (inauguracje, doktoraty honorowe, jubileusze, wizyty międzynarodowe itp.);
   9) digitalizacja zbioru klisz fotograficznych i odbitek fotograficznych ze zbiorów Muzeum UJ oraz tworzenie bazy danych muzealnej kolekcji fotograficznej, współpraca z innymi jednostkami uniwersyteckimi i instytucjami zewnętrznymi w celu tworzenia komplementarnej bazy danych fotografii związanych z historią Collegium Maius UJ, jak i Uniwersytetu;
   10) tworzenie dokumentacji fotograficznej i filmowej stałej ekspozycji muzealnej oraz wystaw czasowych;
   11) przygotowywanie filmów na potrzeby organizowanych wystaw;
   12) obsługa techniczna imprez muzealnych oraz organizowanych wystaw – (przygotowanie nagłośnienia oraz niezbędnej infrastruktury technicznej na potrzeby wystaw).
2. Działem Strategii i Rozwoju z Sekcją Dokumentacji Fotograficznej i Audiowizualnej kieruje jego kierownik.

§ 14

1. Do zadań Działu Oświatowego należy:
   1) oprowadzanie zwiedzających po ekspozycjach Muzeum;
   2) prowadzenie biblioteki Muzeum;
   3) prowadzenie lekcji muzealnych i innej działalności oświatowej oraz wystaw czasowych;
   4) opracowywanie publikacji informacyjnych o Muzeum, również w językach obcych;
   5) obsługa uroczystości odbywających się w Collegium Maius.
2. Działem Oświatowym kieruje jego kierownik.

§ 15

1. Do zadań Działu Konserwacji należy:
   1) wykonywanie konserwacji zbiorów, a w szczególności: dzieł sztuki, instrumentów naukowych, zegarów, globusów;

2) prowadzenie renowacji zabytkowych mebli, napraw i prac stolarskich;
3) konserwacja urządzeń wystaw interaktywnych;
4) dbanie o stan zachowania Collegium Maius;
5) nadzór nad warunkami przechowywania, przewożenia i eksponowania zbiorów.

2. Działem Konserwacji kieruje Główny Konserwator Muzeum.

§ 16

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy zapewnienie obsługi administracyjnej Muzeum, prowadzenie harmonogramu i obsługa imprez odbywających się w Collegium Maius oraz ruchu turystycznego, nadzór nad ochroną wszystkich składników majątkowych Muzeum i utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku i jego najbliższym otoczeniu.
2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje jego kierownik.

§ 17

1. Do zadań Wewnętrznej Służby Ochrony należy ochrona Muzeum według odrębnych przepisów.
2. Wewnętrzną Służbą Ochrony kieruje jej Szef.

III. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Przekształcenie, podział lub likwidacja Muzeum może nastąpić na podstawie uchwały Senatu Uniwersytetu, po uprzednim powiadomieniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. W przypadku likwidacji Muzeum Senat Uniwersytetu powiadamia właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o dalszym przeznaczeniu zbiorów Muzeum.

§ 19

1. Regulamin, uzgodniony w myśl art. 6 ust. 6 ustawy o muzeach z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat Uniwersytetu.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie określonym w ust. 1.

§ 20

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Muzeum Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadzony zarządzeniem nr 85 Rektora UJ z 28 grudnia 2005 roku.

REGULAMIN
STUDIUM PEDAGOGICZNEGO UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
(uchwała nr 110/VI/2014 Senatu UJ z 25 czerwca 2014 r.,
zm. uchwałą nr 106/X/2016 Senatu UJ z 26 października 2016 r.)

§ 1

1. Studium Pedagogiczne Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej „Studium", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Nadzór nad działalnością Studium sprawuje Prorektor UJ ds. dydaktyki.

§ 2

1. Podstawowym celem działalności Studium jest kształcenie studentów i absolwentów UJ, zainteresowanych uzyskaniem przygotowania pedagogicznego uprawniającego do zajmowania stanowiska nauczyciela we wszystkich typach szkół i innych placówek oświatowych.
2. Do zadań Studium należy w szczególności:
   1) tworzenie możliwości wymiany doświadczeń między środowiskiem naukowym i środowiskiem oświatowym;
   2) współpraca z ośrodkami naukowymi, instytucjami i stowarzyszeniami krajowymi i zagranicznymi, zainteresowanymi problematyką edukacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia nauczycieli;
   3) organizowanie zajęć na studiach stacjonarnych, kursów, seminariów i innych form kształcenia;
   4) współpraca z innymi uczelniami kształcącymi przyszłych nauczycieli, organami samorządu terytorialnego, administracją oświatową, szkołami wszystkich typów i placówkami oświatowymi, organizacjami krajowymi i zagranicznymi w dziedzinach objętych działalnością Studium;
   5) przygotowanie i publikacja opracowań, poradników i innych materiałów naukowych oraz dydaktycznych.

§ 3

1. W celu zapewnienia środków na działalność przewidzianą w § 2 Studium może za zgodą właściwych władz uczelni:
   1) organizować odpłatne kształcenie dla absolwentów szkół wyższych, kursy, seminaria i inne zlecone formy zajęć dydaktycznych;
   2) wykonywać odpłatnie diagnozy pedagogiczne i ekspertyzy;
   3) realizować odpłatnie doradztwo pedagogiczne i psychologiczne.
2. Studium otrzymuje z budżetu UJ dotację na bieżącą działalność związaną z kształceniem studentów studiów stacjonarnych.

§ 4

Organami Studium są:
   1) Dyrektor Studium;
   2) Rada Studium.

§ 5

1. Dyrektora Studium powołuje i odwołuje Rektor UJ. Powołanie Dyrektora Studium następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu, którego kryteria określa Prorektor UJ ds. dydaktyki.
2. Kadencja Dyrektora Studium trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy się 30 września ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu, z tym że kadencja, która rozpocznie się 1 października 2014 roku zakończy się 30 września 2016 roku. Po upływie kadencji Dyrektor Studium pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego Dyrektora Studium.
3. Zastępcę dyrektora Studium powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Studium na czas trwania kadencji Dyrektora Studium. Zakres czynności i odpowiedzialności zastępcy dyrektora Studium określa Dyrektor Studium w porozumieniu z Prorektorem UJ ds. dydaktyki.
4. Dyrektor Studium kieruje działalnością Studium, a w szczególności:
   1) reprezentuje Studium na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) organizuje pracę dydaktyczną Studium;
   3) opracowuje projekty planów działalności Studium oraz składa sprawozdania z ich wykonania;

4) działa na rzecz upowszechniania dorobku dydaktycznego Studium;
5) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Studium;
6) przedstawia Rektorowi UJ wnioski w sprawach kadrowych Studium;
7) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością osób uczestniczących w pracach Studium;
8) przygotowuje materiały na posiedzenia Rady Studium.

§ 6

1. W skład Rady Studium wchodzą:
   1) Dyrektor Studium oraz jego zastępca;
   2) czterej pracownicy innych jednostek organizacyjnych UJ wskazani przez Rektora UJ lub Prorektora UJ ds. dydaktyki.
2. Członków Rady Studium powołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki.
3. Kadencja Rady Studium trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy się 30 września ostatniego roku danej kadencji władz UJ.
4. Rada Studium wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.
5. W posiedzeniach Rady Studium może uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciel Marszałka Województwa Małopolskiego.
6. Rada Studium zbiera się nie rzadziej niż raz w semestrze.
7. Posiedzenie Rady Studium zwołuje Przewodniczący. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej połowy członków Rady.

§ 7

Do zadań Rady Studium należy w szczególności:
1) ustalanie kierunków działalności Studium;
2) opracowywanie programów dydaktycznych i czuwanie nad ich realizacją;
3) rozpatrywanie planów działalności Studium oraz sprawozdań z ich wykonania;
4) opiniowanie wniosków w sprawach organizacyjnych i personalnych;
5) propagowanie działalności Studium w kraju i za granicą;
6) opiniowanie celowości, zakresu i form współpracy Studium z ośrodkami naukowymi, szkołami i innymi instytucjami zajmującymi się problematyką edukacyjną, ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia nauczycieli;
7) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisję do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 8

Student, który zrealizował całość zajęć koniecznych do uzyskania przygotowania pedagogicznego, uzyskał wszystkie zaliczenia, jak również zdał wszystkie egzaminy, może otrzymać po ukończeniu studiów zaświadczenie potwierdzające posiadanie kwalifikacji pedagogicznych.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO UNIWERSYTETU TRZECIEGO WIEKU

(uchwała nr 83/VI/2012 Senatu UJ z 27 czerwca 2012 r.,
zm. uchwałą nr 38/III/2015 Senatu UJ z 25 marca 2015 r.,
uchwałą nr 93/IX/2016 Senatu UJ z 28 września 2016 r.,
uchwałą nr 106/X/2016 Senatu UJ z 26 października 2016 r.
i zarządzeniem nr 111 Rektora UJ z 9 października 2020 r.)

§ 1

Jagielloński Uniwersytet Trzeciego Wieku, zwany dalej „JUTW", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego, podporządkowaną prorektorowi wyznaczonemu przez Rektora UJ.

§ 2

Celem działalności JUTW jest upowszechnianie kształcenia ustawicznego wśród osób powyżej 60. roku życia poprzez:

1) systematyczne pogłębianie wiedzy i umiejętności z zakresu różnych dziedzin nauki;
2) szerzenie profilaktyki zdrowotnej;
3) umożliwianie spędzania w sposób aktywny wolnego czasu;
4) rozwijanie sprawności fizycznej uczestników JUTW;
5) wspieranie działania kół zainteresowań prowadzonych przez samych słuchaczy lub specjalistów z różnych dziedzin.

§ 3

1. Uczestnikiem JUTW może być osoba, która ukończyła 60. rok życia, legitymująca się minimum średnim wykształceniem i deklarująca chęć rozwoju intelektualnego.
2. Uczestnictwo w JUTW nie powoduje związania uczestnika JUTW z Uniwersytetem Jagiellońskim na zasadach formalnego toku studiów wyższych.
3. Przyjęcie i skreślenie z listy uczestników JUTW nie jest decyzją w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4

1. JUTW kieruje Dyrektor Jagiellońskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
2. W JUTW działa Rada Naukowo-Programowa.

§ 5

1. Dyrektora Jagiellońskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku, zwanego dalej „Dyrektorem JUTW", powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek właściwego prorektora UJ, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowo-Programowej.
2. Dyrektor JUTW:
   1) kieruje wszystkimi pracami związanymi z działalnością JUTW, w szczególności w zakresie:
      a) rekrutacji kandydatów do JUTW,
      b) prowadzenia bieżących spraw i dokumentacji uczestników JUTW,
      c) realizacji wykładów, seminariów i konwersatoriów,
      d) tworzenia nowych grup i sekcji,
      e) przygotowywania okolicznościowych uroczystości, publikacji;
   2) ustala coroczny plan i harmonogram zajęć dydaktycznych z podziałem na semestry;
   3) reprezentuje JUTW wobec władz i jednostek organizacyjnych UJ;
   4) reprezentuje JUTW w gremiach zajmujących się problematyką seniorów i kształcenia ustawicznego poza UJ oraz wobec podmiotów zewnętrznych;
   5) inicjuje nowe zadania i kierunki rozwoju JUTW;
   6) przewodniczy posiedzeniom Rady Naukowo-Programowej;
   7) przedkłada właściwemu prorektorowi UJ roczne sprawozdanie z działalności JUTW, zaopiniowane przez Radę Naukowo-Programową;
   8) realizuje inne powierzone przez władze UJ zadania.

§ 6

1. W skład Rady Naukowo-Programowej wchodzą:
   1) Dyrektor JUTW – jako przewodniczący;
   2) pracownicy UJ merytorycznie związani z programem kształcenia w JUTW powołani przez właściwego prorektora UJ w liczbie nie większej niż pięć osób;
   3) czterech przedstawicieli uczestników JUTW.
2. Do zadań Rady Naukowo-Programowej należy w szczególności:
   1) uchwalanie planu działalności JUTW;
   2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością JUTW;
   3) określanie polityki programowej JUTW;
   4) opiniowanie corocznych planów zajęć dydaktycznych;
   5) ustalanie ogólnych zasad naboru kandydatów do JUTW;
   6) określanie szczegółowych zasad organizacji i zaliczania zajęć oraz skreślania z listy uczestników JUTW;
   7) opiniowanie corocznego sprawozdania z działalności JUTW.
3. Rada Naukowo-Programowa spotyka się co najmniej raz w semestrze.
4. Posiedzenia Rady Naukowo-Programowej mogą być przeprowadzane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
5. Rada Naukowo-Programowa może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
6. Posiedzenia Rady Naukowo-Programowej zwołuje jej Przewodniczący.

§ 7

Tryb i formę organizacji zajęć w JUTW, sposób naboru kandydatów oraz prawa i obowiązki uczestników JUTW określa szczegółowo zarządzenie Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie zasad kształcenia w Jagiellońskim Uniwersytecie Trzeciego Wieku.

§ 8

1. JUTW finansowany jest z budżetu UJ oraz ze środków pochodzących z wpłat uczestników JUTW.
2. JUTW może pozyskiwać środki na swoją działalność z innych źródeł.

REGULAMIN
NARODOWEGO CENTRUM PROMIENIOWANIA SYNCHROTRONOWEGO SOLARIS
(uchwała nr 144/XII/2015 Senatu UJ z 16 grudnia 2015 r.,
zm. uchwałą nr 11/I/2018 Senatu UJ z 31 stycznia 2018 r.)

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Narodowe Centrum Promieniowania Synchrotronowego SOLARIS, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy w języku angielskim: „National Synchrotron Radiation Centre SOLARIS".

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ.

§ 3

Głównym celem działania Centrum jest budowa, rozwój i eksploatacja nowoczesnego źródła promieniowania synchrotronowego wraz z towarzyszącą infrastrukturą badawczą (liniami i stacjami pomiarowymi) oraz zapewnienie możliwości prowadzenia badań naukowych i prac rozwojowych w różnych dziedzinach nauki, w których znajduje zastosowanie promieniowanie synchrotronowe.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) zakończenie i utrzymanie trwałości projektu kluczowego pn. „Narodowe Centrum Promieniowania Elektromagnetycznego dla celów badawczych (Etap I)" finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, którego beneficjentem jest Uniwersytet Jagielloński;
2) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych na dalsze inwestycje związane z rozwojem Centrum, w szczególności budowę kolejnych linii pomiarowych i udoskonalanie samego źródła promieniowania synchrotronowego;
3) utrzymanie i szkolenie kadry specjalistów odpowiedzialnych za eksploatację i rozwój infrastruktury Centrum;
4) prowadzenie – we współpracy z Wydziałami UJ – działalności dydaktycznej na poziomie studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, wykorzystującej wyjątkowy, multidyscyplinarny potencjał Centrum;
5) współpraca w zakresie działalności naukowej z Wydziałami UJ;
6) współpraca z polskimi i zagranicznymi jednostkami naukowymi oraz przedsiębiorstwami w celu realizacji wspólnych projektów badawczych w wielu obszarach badań podstawowych, stosowanych i przemysłowych, a w szczególności współpraca z jednostkami naukowymi tworzącymi Konsorcjum Polski Synchrotron;
7) upowszechnianie w środowiskach naukowych oraz w sektorze przedsiębiorstw wiedzy w zakresie możliwości badawczych oferowanych przez synchrotrony;
8) wprowadzenie procedur dostępu do infrastruktury badawczej Centrum i nadzór nad ich przestrzeganiem;
9) współpraca z zagranicznymi ośrodkami synchrotronowymi i budowanie pozycji Centrum na arenie międzynarodowej.

§ 5

1. Pracowników Centrum zatrudnia Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a także osoby spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, na podstawie odrębnych umów.
3. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Dyrektor Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Rektora UJ i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ.

ROZDZIAŁ 2
Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

1. Organami Centrum są:
   1) Rada Centrum;
   2) Dyrektor Centrum.
2. Strukturę wewnętrzną Centrum określa Rektor UJ w drodze zarządzenia.

§ 7

1. Rada Centrum składa się z nie mniej niż 8 członków.
2. W skład Rady Centrum wchodzą:
   1) Rektor UJ lub upoważniony przez niego Prorektor UJ;
   2) Dyrektor Centrum;
   3) po jednym przedstawicielu zgłoszonym przez Dziekanów 5 wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego:
      a) Wydziału Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej,
      b) Wydziału Biologii,
      c) Wydziału Geografii i Geologii,
      d) Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii,
      e) Wydziału Chemii;
   4) Kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona.
3. Pracami Rady Centrum kieruje Dyrektor Centrum.
4. Posiedzenia Rady Centrum odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.
5. Posiedzenia Rady Centrum zwołuje Dyrektor Centrum. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 członków Rady Centrum.
6. Członkowstwo w Radzie Centrum kończy się z dniem zakończenia pełnienia funkcji wymienionych w ust. 2 pkt 1,2 i 4, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, z dniem odwołania przez Dziekana wydziału.
7. W posiedzeniach Rady Centrum mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie zaproszone przez Dyrektora Centrum.

§ 8

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum.
2. Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie planów rozwoju Centrum oraz wspieranie ich realizacji;
   2) opiniowanie sprawozdań Dyrektora Centrum;
   3) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Centrum i sprawozdań z ich wykonania;
   4) opiniowanie na wniosek Dyrektora Centrum dokumentów (umów, porozumień itp.) dotyczących współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz innych spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Centrum;
   5) rozpatrywanie innych spraw zlecanych przez Rektora UJ lub upoważnionego przez niego Prorektora UJ;
   6) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 9

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ. Powołanie Dyrektora Centrum następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu, którego kryteria określa Rektor UJ.
2. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata.
3. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ;
   2) organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
   3) prowadzi politykę kadrową;
   4) jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum;
   5) opracowuje plany rozwoju Centrum oraz sprawozdania z ich wykonania;

6) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
7) sprawuje nadzór nad majątkiem Centrum;
8) przygotowuje wnioski w sprawie zatrudnienia, awansów, urlopów, nagród i wyróżnień pracowników Centrum.

4. Dyrektor może powoływać krajowe i międzynarodowe komitety doradcze w celu wsparcia procesu formułowania ogólnych założeń polityki naukowej i kierunków rozwoju Centrum, których rekomendacje uwzględnia w planach rozwoju Centrum.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców, w liczbie nie większej niż trzech.
6. Zastępców Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
7. Dyrektor Centrum określa zakres obowiązków swoich zastępców.

ROZDZIAŁ 3
Mienie i finanse Centrum

§ 10

1. Działalność Centrum jest finansowana w szczególności z:
   1) dotacji przyznanych na realizację badań naukowych;
   2) odpłatnej działalności badawczej, szkoleniowej i konsultacyjnej;
   3) budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum prowadzi aktywne działania w kierunku pozyskiwania środków finansowych na prowadzenie badań i pokrycie kosztów funkcjonowania.

§ 11

Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia UJ i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami.

§ 12

1. Centrum działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Rozliczanie kosztów pośrednich z tytułu realizacji prac badawczych, badawczo-rozwojowych i prac zleconych, ustalane jest odrębną decyzją Rektora UJ, biorącą pod uwagę sytuację finansową Centrum. Decyzja taka jest wydawana na czas określony, nie krótszy niż jeden rok.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

ROZDZIAŁ 4
Postanowienia końcowe

§ 13

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Senat UJ na wniosek Rektora UJ lub Dyrektora Centrum.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

REGULAMIN
CENTRUM EDUKACJI PRZYRODNICZEJ UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
(uchwała nr 97/IX/2016 Senatu UJ z 28 września 2016 r.,
zm. zarządzeniem nr 122 Rektora UJ z 30 października 2020 r.
i zarządzeniem nr 66 Rektora UJ z 29 maja 2023 r.)

§ 1

Centrum Edukacji Przyrodniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje właściwy prorektor.

§ 3

Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form działalności dydaktycznej, edukacyjnej i badawczej w zakresie nauk przyrodniczych w Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 4

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
   1) zapewnienie działań mających na celu umożliwianie pełnego wykorzystania zasobów pochodzących z czterech uniwersyteckich zbiorów przyrodniczych: zoologicznego, geologicznego, antropologicznego i paleobotanicznego w realizacji programów dydaktycznych UJ i projektów naukowych;
   2) edukacja przyrodnicza oraz popularyzacja nauk przyrodniczych w społeczeństwie, na przykład poprzez wykłady, warsztaty i seminaria;
   3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji wystaw stałych i czasowych oraz innych imprez o tematyce przyrodniczej;
   4) gromadzenie, uzupełnianie, konserwacja, inwentaryzacja, naukowe opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. W wymaganym okresie trwałości projektu Centrum realizuje zadania przy zachowaniu zasad określonych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju w odniesieniu do komercyjnego wykorzystania wytworzonej infrastruktury.

§ 5

1. Centrum kieruje Dyrektor Centrum.
2. W Centrum działa Rada Centrum.

§ 6

1. Dyrektorem Centrum może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ.
3. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) organizuje i nadzoruje działalność Centrum;
   3) jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum;
   4) jest dysponentem budżetu Centrum w zakresie wynikającym z udzielonego pełnomocnictwa;
   5) składa Rektorowi UJ roczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   6) sprawuje nadzór nad zbiorami znajdującymi się w Centrum oraz nad powierzonymi składnikami majątku UJ;
   7) dba o zapewnienie realizacji zasad dotyczących zachowania trwałości projektu POIŚ 13.01.00-00-062/08 (zgodności z dokumentacją aplikacyjną, umową o dofinansowanie oraz wytycznymi w tym zakresie Programu Infrastruktura i Środowisko) przez wymagany okres trwałości wynikający z wytycznych projektu;
   8) sprawuje nadzór nad podejmowaniem działań komercyjnych zgodnie z § 4 ust. 2;

9) wykonuje inne obowiązki zlecone przez władze UJ w zakresie związanym z działalnością Centrum.

4. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata.
5. Po upływie kadencji Dyrektor Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego Dyrektora.
6. Rektor UJ, na wniosek Dyrektora Centrum, może powołać zastępcę Dyrektora Centrum na czas trwania kadencji Dyrektora Centrum. Zakres uprawnień i obowiązków zastępcy Dyrektora Centrum określa Dyrektor Centrum w porozumieniu z Rektorem UJ.

§ 7

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum.
2. W skład Rady Centrum wchodzą:
   1) Rektor UJ lub osoba przez niego upoważniona;
   2) Prorektor sprawujący nadzór nad działalnością Centrum;
   3) Dyrektor Centrum;
   4) Dziekani Wydziału Biologii UJ, Wydziału Geografii i Geologii UJ, Wydziału Historycznego UJ lub wskazane przez nich osoby;
   5) Kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona.
3. Członków Rady Centrum powołuje Rektor UJ.
4. Kadencja Rady Centrum trwa 4 lata.
5. Po upływie kadencji Rada Centrum działa do czasu powołania członków nowej Rady.
6. Rada Centrum na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.
7. Przewodniczący Rady Centrum zwołuje posiedzenia Rady Centrum nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek trzech członków Rady.
8. Na zaproszenie Dyrektora Centrum lub Przewodniczącego Rady Centrum w posiedzeniach Rady Centrum mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Rady.
9. Posiedzenia Rady Centrum mogą być przeprowadzane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
10. Rada Centrum podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
11. Rada Centrum może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 8

Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
1) opiniowanie rocznych planów i kierunków rozwoju Centrum i wspieranie ich realizacji;
2) opiniowanie propozycji działalności ekspozycyjnej i edukacyjnej Centrum;
3) opiniowanie wniosków dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników bezpośrednio realizujących zadania dydaktyczne, badawcze i edukacyjne Centrum;
4) opiniowanie rocznych sprawozdań Dyrektora Centrum z działalności Centrum oraz sprawozdania na zakończenie kadencji Dyrektora Centrum.

§ 9

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
   1) Dział Zoologiczny;
   2) Dział Geologiczny;
   3) Dział Antropologiczny;
   4) Dział Paleobotaniczny;
   5) Dział Edukacji i Promocji.
2. Do zadań Działów, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
   1) sprawowanie opieki nad zbiorami naukowymi i dydaktycznymi oraz ich pozyskiwanie;
   2) promowanie badań naukowych oraz procesu dydaktycznego prowadzonych z wykorzystaniem zbiorów zdeponowanych w Centrum;
   3) opracowywanie pod względem merytorycznym wystaw stałych i czasowych związanych z tematyką przyrodniczą na potrzeby dydaktyczne;
   4) planowanie, koordynowanie i realizacja przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym i promocyjnym.

§ 10

1. Działalność Centrum jest finansowana w szczególności:
   1) z budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   2) z odpłatnej działalności dydaktycznej, edukacyjnej i szkoleniowej;
   3) z innych źródeł zewnętrznych.
2. Szczegółowe koszty udostępniania infrastruktury Centrum reguluje zarządzenie Rektora UJ w sprawie wysokości opłat za korzystanie z pomieszczeń i powierzchni Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 11

1. Centrum działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia Uniwersytetu Jagiellońskiego i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

REGULAMIN
CENTRUM KOPERNIKA BADAŃ INTERDYSCYPLINARNYCH
(uchwała nr 93/IX/2018 Senatu UJ z 26 września 2018 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kopernika Badań Interdyscyplinarnych, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy angielskiej: „Copernicus Center for Interdisciplinary Studies".

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego lub wskazany przez niego prorektor.

§ 3

Głównym celem działania Centrum jest prowadzenie badań naukowych na pograniczu nauk przyrodniczych, społecznych i humanistycznych.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) współpraca i prowadzenie wymiany naukowej oraz dydaktycznej z innymi szkołami wyższymi i instytucjami naukowymi, zarówno w kraju jak i zagranicą, w zakresie związanym z działalnością Centrum;
2) prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie, o którym mowa w § 3;
3) prowadzenie działalności związanej z popularyzacją nauki;
4) prowadzenie działalności wydawniczej.

§ 5

1. Pracowników Centrum zatrudnia Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, jak również osoby spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, na podstawie odrębnych umów.
3. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi pracę na rzecz Centrum zawiera Dyrektor Centrum na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ i zgodnie z ogólnymi procedurami obowiązującymi w UJ.

II. Struktura organizacyjna Centrum

§ 6

Organami Centrum są:
1) Rada Centrum;
2) Dyrektor Centrum.

§ 7

1. Rada Centrum, zwana dalej „Radą", składa się z nie więcej niż pięciu członków powoływanych przez Rektora UJ na wniosek Dyrektora Centrum, przy czym dwóch z nich Rektor UJ powołuje spośród osób wskazanych przez Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.
2. Kadencja członków Rady trwa 4 lata.
3. Po upływie kadencji Rada Centrum działa do czasu powołania nowej Rady.
4. Pracami Rady kieruje Przewodniczący wybierany przez Radę spośród jej członków.
5. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Rady nie rzadziej niż raz w semestrze. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej trzech członków Rady.
6. Rada Centrum podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
7. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie zaproszone przez Przewodniczącego.

§ 8

1. Rada jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
   1) opiniowanie rocznych planów i kierunku rozwoju Centrum;
   2) opiniowanie sprawozdań Dyrektora Centrum;
   3) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Centrum i sprawozdań z ich wykonania;
   4) opiniowanie na wniosek Dyrektora Centrum dokumentów dotyczących współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, naukowo-dydaktycznymi, kulturalnymi i oświatowymi;
   5) opiniowanie spraw dotyczących bieżącego funkcjonowania Centrum;
   6) rozpatrywanie innych spraw istotnych dla działalności Centrum;
   7) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w ustawie o szkolnictwie wyższym.

§ 9

1. Dyrektorem Centrum może być tylko osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
2. Dyrektora Centrum, wyłonionego w drodze konkursu przeprowadzanego przez Radę, powołuje i odwołuje Rektor UJ.
3. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata.
4. Po upływie kadencji Dyrektor Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego dyrektora.
5. Dyrektor kieruje Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora UJ;
   2) organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
   3) prowadzi politykę kadrową Centrum;
   4) opracowuje plany działalności badawczej oraz sprawozdania z ich wykonania;
   5) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
   6) przedstawia Radzie sprawozdania z działalności Centrum;
   7) wykonuje uchwały Rady Centrum.

§ 10

Osobom o uznanym dorobku naukowym związanym z zakresem działania Centrum Rada Centrum może nadawać status stałego lub tymczasowego współpracownika.

III. Mienie i finanse Centrum

§ 11

1. Działalność Centrum jest finansowana w szczególności z:
   1) dotacji przyznanych na realizację badań naukowych;
   2) odpłatnej działalności badawczej, szkoleniowej i konsultacyjnej;
   3) budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   4) innych źródeł związanych z działalnością Centrum.
2. Centrum prowadzi aktywne działania w kierunku pozyskiwania środków finansowych na prowadzenie badań i pokrycie kosztów funkcjonowania.

§ 12

Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia UJ i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami.

§ 13

Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

IV. Postanowienia końcowe

§ 14

Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego na wniosek Dyrektora Centrum.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

REGULAMIN
CENTRUM MEDYCYNY CYFROWEJ I ROBOTYKI CM
(zarządzenie nr 40 Rektora UJ z dnia 9 marca 2022 r.)

§ 1

1. Centrum Medycyny Cyfrowej i Robotyki Collegium Medicum, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką Uczelni działającą w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, zwanego dalej „UJ CM", prowadzącą działalność w zakresie rozwoju nowych technologii w kształceniu kadr medycznych, nawiązywania współpracy z uczelniami i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie wdrażania innowacji oraz kształcenia klinicznego kadr medycznych.
2. Centrum może posługiwać się także skrótem nazwy „CMCR CM".

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor ds. Collegium Medicum.

§ 3

1. Celem działania Centrum jest nawiązywanie współpracy z podmiotami systemu szkolnictwa wyższego i nauki, w tym uczelniami oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym podmiotami leczniczymi, w celu rozwoju i wdrażania nowych technologii oraz innowacyjnych rozwiązań w kształceniu klinicznym.
2. Celem działania Centrum jest zapewnienie nauczycielom akademickim prowadzącym zajęcia dydaktyczne w obszarze klinicznym, studentom na kierunkach medycznych, lekarzom – uczestnikom studiów podyplomowych oraz innym osobom zatrudnionym w obszarze badawczym dostępu do wiedzy w zakresie zaawansowanych technologii informatycznych stosowanych w diagnostyce i leczeniu klinicznym.
3. Do podstawowych zadań Centrum należy:
   1) kształcenie przed- i podyplomowe, organizowanie i prowadzenie zajęć dla kadry dydaktycznej UJ CM, studentów i kadry medycznej polegających na nauczaniu przez doświadczenie kliniczne wraz z wykorzystaniem innych aktywizujących metod dydaktycznych obejmujących:
      a) zastosowanie zaawansowanych metod obrazowania wykorzystujących techniki immersyjne (virtual reality – VR, augmented reality – AR, mixed reality – MR) oraz holografii w praktyce klinicznej,
      b) zastosowanie technologii rekonstrukcji trójwymiarowej w druku 3D i wizualizacji medycznej 3D,
      c) zastosowanie innowacyjnych technik przetwarzania danych wykorzystujących metody sztucznej inteligencji,
      d) zastosowanie innowacyjnych metod telemedycznych i telemetrii do zdalnej konsultacji przypadków klinicznych oraz do przesłania danych obrazowych 360 stopni z sali zabiegowej w celach edukacyjnych i praktycznych; wsparcie w przypadku zdalnego wykonywania zabiegów,
      e) tworzenie wirtualnych transmisji z sal zabiegowych w rozszerzonej rzeczywistości,
      f) rejestrowanie, archiwizowanie i udostępnianie online zaawansowanych raportów medycznych, np. zabiegów medycznych zarejestrowanych w technologii 3D FHD, 4–8K, 360 stopni, VR/AR/MR,
      g) zapoznanie z aktualnym stanem badań naukowych dotyczących zastosowań w medycynie metod wirtualnej, rozszerzonej i mieszanej rzeczywistości, sztucznej inteligencji, obrazowania holograficznego, druku 3D oraz wpływu tych technologii na diagnostykę, leczenie i postępowanie kliniczne,
      h) zastosowanie robotów medycznych w salach operacyjnych celem zwiększenia precyzji oraz zmniejszenia inwazyjności zabiegów;
   2) prowadzenie badań naukowych w zakresie:
      a) zastosowań w naukach medycznych i pokrewnych technologii obrazowania immersyjnego, tj. wirtualnej, rozszerzonej i mieszanej rzeczywistości (virtual reality – VR, augmented reality – AR, mixed reality – MR) oraz holografii,
      b) bezpieczeństwa wpływu technologii obrazowania immersyjnego na zdrowie człowieka i bezpieczeństwa ich użytkowania,

c) zastosowań do przetwarzania oraz analizowania danych w naukach medycznych i pokrewnych zaawansowanych technologii obliczeniowych określanych nazwą sztucznej inteligencji (Artificial Intelligence – AI), tj. sieci neuronowe, sieci Bayesa, systemy uczące się (deep learning), eksploracja danych (data mining), algorytmy genetyczne i systemy rozmyte, logika niemonotoniczna i inne sposoby wnioskowania w niesprzyjających warunkach lub w przypadku niepełnych danych,
d) rozwijania w naukach medycznych i pokrewnych systemów eksperckich wspomagających podejmowanie decyzji i wykorzystujących metody inteligencji obliczeniowej (computational intelligence – CI),
e) wdrażania do nauk medycznych i pokrewnych technologii generatywnych (generic technology) oraz technologii przełomowych (radical technology), tj. grafiki i druku 3D, rekonstrukcji obrazu 3D na podstawie danych pacjentów z MRI, TC, USG,
f) wdrażania zabiegów robotycznych w salach operacyjnych;

3) prowadzenie działalności eksperckiej i doradczej w zakresie zastosowania nowych technologii w diagnostyce i leczeniu klinicznym oraz wprowadzania do nauk medycznych i pokrewnych technologii generatywnych, technologii przełomowych, technologii obrazowania immersyjnego VR/AR/MR, technologii obliczeniowej i sztucznej inteligencji, a także robotyki medycznej;
4) w zakresie kształcenia przeddyplomowego Centrum – współpraca z Centrum Innowacyjnej Edukacji Medycznej CM;
5) w zakresie kształcenia podyplomowego Centrum – współpraca z Medycznym Centrum Kształcenia Podyplomowego CM;
6) w zakresie rozwoju umiejętności i przedsiębiorczości Centrum – współpraca z Centrum Transferu Technologii CITTRU.

§ 4

Organami Centrum są:
1) Dyrektor;
2) Rada.

§ 5

1. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora zatrudniony na Uniwersytecie Jagiellońskim jako podstawowym miejscu pracy, powoływany spośród nauczycieli akademickich Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, posiadający znaczące osiągnięcia w pracy dydaktycznej z uwzględnieniem aktywizujących metod nauczania.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje z upoważnienia Rektora UJ Prorektor ds. Collegium Medicum.
3. Dyrektor kieruje Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum;
   2) organizuje bieżącą działalność Centrum;
   3) opracowuje i przedstawia Radzie do opiniowania plan rozwoju Centrum;
   4) opracowuje i przedstawia Radzie do zaopiniowania sprawozdania z realizacji zadań Centrum, roczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz sprawozdanie na koniec kadencji;
   5) jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum;
   6) podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki środkami finansowymi;
   7) dysponuje środkami finansowymi Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prorektora ds. Collegium Medicum;
   8) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Centrum;
   9) zwołuje posiedzenia Rady i przedstawia jej sprawy wymagające opinii Rady inne niż wymienione w pkt 3 i 4.
4. Kadencja Dyrektora trwa 4 lata. Pierwsza kadencja Dyrektora rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się z dniem 30 września 2024 r.
5. Prorektor ds. Collegium Medicum, na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy, może powołać zastępcę Dyrektora na czas nie dłuższy niż czas trwania kadencji Dyrektora, określając zakres jego uprawnień i obowiązków.

§ 6

1. Rada jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady wchodzą:
   1) Dyrektor – jako Przewodniczący;
   2) członkowie Rady w liczbie nie większej niż pięciu.
3. Członków Rady, o których mowa w ust. 2 pkt 2, powołuje i odwołuje Prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata. Pierwsza kadencja Rady rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się z dniem 30 września 2024 r.
5. Członkostwo w Radzie ustaje w przypadku pisemnej rezygnacji z członkostwa lub śmierci członka Rady.
6. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze akademickim.
7. Posiedzenia Rady zwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum. Dyrektor powiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku obrad z siedmiodniowym wyprzedzeniem, a także przekazuje niezbędne materiały.
8. Na zaproszenie Dyrektora w posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Rady.

§ 7

Do zadań Rady należy w szczególności:

1) opiniowanie kierunków działalności i rozwoju Centrum;
2) opiniowanie rocznego planu działalności Centrum, a w szczególności działalności dydaktycznej;
3) opiniowanie sprawozdań Dyrektora z realizacji zadań Centrum;
4) opiniowanie sylabusów nowych kursów i szkoleń realizowanych w Centrum oraz ich regulaminów;
5) opiniowanie innych spraw istotnych dla działalności Centrum.

§ 8

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej regulaminowego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw osobowych, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
3. Rada może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 9

1. W ramach wewnętrznej struktury Centrum mogą być tworzone sekcje robocze i doraźne zespoły robocze.
2. Sekcje i zespoły, o których mowa w ust. 1, powołuje i odwołuje Prorektor ds. Collegium Medicum na wniosek Dyrektora.
3. Kierowników sekcji i zespołów wyznacza Prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Wykaz sekcji i zespołów, o których mowa w ust. 1, prowadzi i aktualizuje Dyrektor.

§ 10

1. Działalność Centrum jest finansowana w szczególności z subwencji na działalność naukowo-dydaktyczną z budżetu Collegium Medicum, ze środków zewnętrznych oraz dotacji uzyskiwanych z programów badawczych, szkoleniowych, programów eksperckich, w tym w szczególności z dotacji przyznanych na realizację badań naukowych i szkoleniowych.
2. Centrum prowadzi aktywne działania w kierunku pozyskiwania środków finansowych na prowadzenie badań i szkoleń oraz pokrycie kosztów funkcjonowania.
3. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Zastępcą Kwestora ds. Collegium Medicum, po zasięgnięciu opinii Rady.

§ 11

1. Mienie Centrum stanowi wyodrębnioną część mienia UJ CM i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami.

2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działania Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM HUMANISTYKI CYFROWEJ
(zarządzenie nr 90 Rektora UJ z dnia 24 czerwca 2022 r.)

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Humanistyki Cyfrowej, zwane dalej „Centrum", jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działającą w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może posługiwać się także skrótem nazwy „JCHC".

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor UJ ds. dydaktyki.

§ 3

Celem działania Centrum jest prowadzenie działalności w zakresie humanistyki cyfrowej, a w szczególności inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z ochroną dziedzictwa kulturowego na drodze digitalizacji.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) wypracowanie określonych standardowych rozwiązań w zakresie:
   a) stosowanych narzędzi analizy ilościowej materiału kulturowego: tekstów, obrazów, filmów itp. (po uwzględnieniu takich czynników jak cena, dostępność, łatwość obsługi, kompatybilność oraz już posiadane umiejętności danego badacza),
   b) formatów danych w digitalizacji (zapewnienie kompatybilności i interoperacyjności, zachowanie jakości),
   c) przechowywania danych oraz zarządzania nimi;
2) prowadzenie i udostępnianie bazy danych (otwartej zarówno dla badaczy, doktorantów, jak i studentów) ułatwiającej transfer wiedzy i umiejętności w zakresie:
   a) projektów humanistyki cyfrowej,
   b) badaczy zajmujących się określonymi zagadnieniami,
   c) zewnętrznych źródeł finansowania skierowanych ściśle do badaczy zajmujących się humanistyką cyfrową,
   d) narzędzi cyfrowych (płatnych, bezpłatnych, online itp.),
   e) kursów, szkoleń i seminariów;
3) promocja humanistyki cyfrowej;
4) organizacja i prowadzenie szkoleń, wykładów oraz kursów w zakresie związanym z działalnością Centrum.

§ 5

1. Centrum kieruje Dyrektor.
2. W Centrum działa Rada.

§ 6

1. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudniony na Uniwersytecie Jagiellońskim jako podstawowym miejscu pracy na stanowisku profesora lub profesora uczelni.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor UJ.
3. Dyrektor kieruje Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum;
   2) organizuje i kieruje bieżącą działalnością Centrum;
   3) opracowuje i przedstawia Radzie do zaopiniowania plan rozwoju Centrum;
   4) opracowuje i przedstawia Radzie do zaopiniowania sprawozdania z realizacji zadań Centrum, roczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz sprawozdanie na koniec kadencji;
   5) sporządza roczny plan budżetu Centrum oraz sprawozdanie z jego wykonania;
   6) jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum;
   7) podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki środkami finansowymi;

8) dysponuje środkami finansowymi Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora UJ;
9) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Centrum;
10) zwołuje posiedzenia Rady i przedstawia jej sprawy wymagające opinii Rady inne niż wymienione w pkt 3 i 4.

4. Kadencja Dyrektora trwa 4 lata. Pierwsza kadencja Dyrektora rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się z dniem 31 grudnia 2024 roku.
5. Rektor UJ na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy może powołać zastępcę Dyrektora na czas nie dłuższy niż czas trwania kadencji Dyrektora, określając zakres jego uprawnień i obowiązków.

§ 7

1. W skład Rady wchodzą:
   1) Dyrektor – jako Przewodniczący;
   2) członkowie Rady w liczbie nie większej niż dziewięciu.
2. Członków Rady, o których mowa w ust. 1 pkt 2, powołuje i odwołuje Rektor UJ.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata. Pierwsza kadencja Rady rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się z dniem 31 grudnia 2024 roku.
4. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze akademickim.
5. Posiedzenie Rady zwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy członków Rady, lub na wniosek Rektora UJ. Dyrektor powiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku obrad z siedmiodniowym wyprzedzeniem, a także przekazuje niezbędne materiały.
6. Na zaproszenie Dyrektora w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Rady.
7. Do zadań Rady należy w szczególności:
   1) opiniowanie kierunków działalności i rozwoju Centrum;
   2) opiniowanie rocznego planu działalności Centrum, a w szczególności działalności dydaktycznej, oraz planu budżetu Centrum i sprawozdania z jego wykonania;
   3) opiniowanie sprawozdań Dyrektora;
   4) opiniowanie sylabusów nowych kursów i szkoleń realizowanych w Centrum oraz ich regulaminów;
   5) opiniowanie innych spraw istotnych dla działalności Centrum.
8. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej regulaminowego składu. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
9. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw osobowych, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
10. Rada może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 8

1. Wewnętrzną jednostką organizacyjną Centrum jest Biuro Centrum.
2. Do zadań Biura Centrum należy w szczególności:
   1) obsługa administracyjna Centrum;
   2) koordynowanie działań informacyjnych w zakresie działalności Centrum;
   3) monitorowanie i utrzymywanie witryny internetowej oraz mediów społecznościowych Centrum.

§ 9

1. Działalność Centrum finansowana jest w szczególności:
   1) z budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   2) ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych.
2. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Kwestorem UJ, po zasięgnięciu opinii Rady.

§ 10

1. Mienie Centrum stanowi wyodrębnioną część mienia Uniwersytetu Jagiellońskiego i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami.
2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

II. REGULAMINY JEDNOSTEK MIĘDZYWYDZIAŁOWYCH

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM JĘZYKOWEGO

(uchwała nr 109/VI/2014 Senatu UJ z 25 czerwca 2014 r.)

§ 1

Jagiellońskie Centrum Językowe, zwane dalej Centrum, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego, prowadzącą działalność dydaktyczną, naukowodydaktyczną i usługową w zakresie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor UJ ds. dydaktyki.

§ 3

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów dla studentów UJ;
2) prowadzenie kursów językowych dla doktorantów i nauczycieli akademickich UJ;
3) odpłatna działalność usługowa w zakresie nauczania języków obcych;
4) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli języków obcych;
5) prowadzenie działalności wydawniczej.

§ 4

1. Organami Centrum są Dyrektor Centrum i Rada Centrum.
2. Strukturę wewnętrzną Centrum określa Rektor UJ w drodze zarządzenia.

§ 5

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ. Powołanie Dyrektora Centrum następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu, którego kryteria określa Prorektor UJ ds. dydaktyki.
2. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy się 30 września ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu. Po upływie kadencji Dyrektor Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego dyrektora.
3. Dyrektor Centrum kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum;
   3) dokonuje oceny pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) organizuje i nadzoruje pracę Centrum;
   5) opracowuje plany pracy dydaktycznej, szkoleniowej, wydawniczej i finansowej i przedstawia je Prorektorowi ds. dydaktyki;
   6) przedstawia Radzie Centrum i Prorektorowi UJ ds. dydaktyki coroczne sprawozdania z działalności Centrum;
   7) przedstawia Prorektorowi UJ ds. dydaktyki wnioski co do zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, i karania pracowników Centrum;
   8) wykonuje uchwały Rady Centrum;
   9) wykonuje inne sprawy zlecone przez Rektora UJ lub Prorektora UJ ds. dydaktyki.

§ 6

1. Dyrektor Centrum wykonuje swoje obowiązki z pomocą zastępcy dyrektora Centrum ds. dydaktycznych i zastępcy dyrektora Centrum ds. administracyjno-finansowych.
2. Zastępców dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Centrum na czas trwania kadencji dyrektora Centrum.
3. Zakres obowiązków i uprawnień zastępców dyrektora określa Dyrektor Centrum w porozumieniu z Prorektorem UJ ds. dydaktyki.

§ 7

1. W skład Rady Centrum wchodzą:
   1) Dyrektor Centrum;

2) zastępcy dyrektora Centrum;
3) kierownicy zespołów językowych;
4) pięciu przedstawicieli wydziałów wskazanych przez Prorektora UJ ds. dydaktyki.

2. Członków Rady Centrum powołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki.
3. Kadencja Rady Centrum trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy się 30 września ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu.
4. Rada Centrum wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego.
5. W posiedzeniach Rady Centrum biorą udział z głosem doradczym:
   1) po jednym przedstawicielu Samorządu Studentów UJ i Towarzystwa Doktorantów UJ;
   2) osoby trzecie zaproszone przez Przewodniczącego Rady Centrum.
6. Rada Centrum zbiera się nie rzadziej niż raz w semestrze.
7. Posiedzenie Rady Centrum zwołuje Przewodniczący. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej połowy członków Rady.

§ 8

1. Rada Centrum jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Centrum. Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
   1) opiniowanie rocznego planu i kierunków rozwoju Centrum;
   2) opiniowanie sprawozdanie Dyrektora Centrum z wykonania planu;
   3) powoływanie stałych i doraźnych komisji do wykonania określonych zadań oraz dokonywanie oceny ich wykonania;
   4) opiniowanie wniosków w sprawach osobowych;
   5) opiniowanie planów działalności usługowej.
2. Rada Centrum powołuje, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisję do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat.

REGULAMIN
MEDYCZNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO CM
(zarządzenie nr 93 Rektora UJ z 7 listopada 2019 r.,
zm. zarządzeniem nr 144 Rektora UJ z 28 grudnia 2021 r.)

§ 1

Medyczne Centrum Kształcenia Podyplomowego Collegium Medicum, zwane dalej „MCKP", jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uczelni działającą w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, w szczególności w oparciu o Wydziały: Lekarski, Nauk o Zdrowiu oraz Farmaceutyczny.

§ 2

Do zadań MCKP należy organizowanie i prowadzenie kształcenia podyplomowego w zakresie nauk medycznych, nauk farmaceutycznych oraz nauk o zdrowiu w zakresie wyznaczonym obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

1) organizowanie kursów specjalizacyjnych i doskonalących objętych programami specjalizacji;
2) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego;
3) organizowanie i prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych;
4) organizowanie i prowadzenie innych niż wymienione w pkt 1–3 form kształcenia i doskonalenia zawodowego;
5) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.

§ 3

Organami MCKP są:

1) Rada;
2) Dyrektor.

§ 4

1. W skład Rady wchodzą:
   1) Dyrektor – jako przewodniczący;
   2) przedstawiciele nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudnionych na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum jako podstawowym miejscu pracy, w liczbie 8, w tym: 4 – z Wydziału Lekarskiego, 2 – z Wydziału Farmaceutycznego i 2 – z Wydziału Nauk o Zdrowiu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Członków Rady, o których mowa w ust. 1 pkt 2, powołuje Prorektor ds. Collegium Medicum spośród kandydatów przedstawionych przez Rady Wydziałów. Prorektor ds. Collegium Medicum może odwołać członka Rady z ważnych przyczyn.
4. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Radzie przed upływem kadencji, nowego członka Rady powołuje Prorektor ds. Collegium Medicum na okres do końca trwania kadencji.
5. Na zaproszenie Dyrektora w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Rady.

§ 5

Do kompetencji Rady należy w szczególności:

1) wytyczanie kierunków działalności i rozwoju MCKP;
2) opiniowanie rocznego planu działalności MCKP;
3) opiniowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego MCKP;
4) rozpatrywanie i zatwierdzanie sprawozdania Dyrektora z realizacji zadań MCKP;
5) opiniowanie programów kształcenia oraz dokumentacji studiów podyplomowych.

§ 6

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez jej przewodniczącego nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Posiedzenia Rady zwołuje się także na wniosek co najmniej połowy członków Rady lub na wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum.
3. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej regulaminowego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.

4. Uchwały Rady, z zastrzeżeniem ust. 5, podejmowane są w głosowaniu jawnym.
5. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach osobowych oraz na wniosek co najmniej dwóch członków Rady.
6. Rada może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 7

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Prorektor ds. Collegium Medicum na wniosek Rady.
2. Dyrektorem może być osoba posiadająca co najmniej stopień doktora habilitowanego zatrudniona na Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum jako podstawowym miejscu pracy.
3. Kadencja Dyrektora trwa 4 lata.
4. Na wniosek Dyrektora Prorektor ds. Collegium Medicum może powołać zastępcę Dyrektora.

§ 8

Prorektor ds. Collegium Medicum ustala zakres obowiązków Dyrektora, uwzględniając w szczególności następujące kompetencje:
1) reprezentowanie MCKP;
2) kierowanie bieżącą działalnością MCKP;
3) wykonywanie uchwał Rady;
4) opracowanie projektów planów prac MCKP, w tym w zakresie gospodarki rzeczowo-finansowej;
5) wyznaczenie zakresu czynności zastępcy Dyrektora;
6) składanie Radzie i Prorektorowi ds. Collegium Medicum sprawozdania z realizacji zadań MCKP.

§ 8a

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi MCKP są:
   1) Ośrodek ds. kształcenia podyplomowego na Wydziale Lekarskim UJ CM;
   2) Ośrodek ds. kształcenia podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym UJ CM;
   3) Ośrodek ds. kształcenia podyplomowego na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM;
   4) Interdyscyplinarny Ośrodek Szkoleniowy CM-Kopernika 40.
2. Do zadań Ośrodka ds. kształcenia podyplomowego na Wydziale Lekarskim UJ CM należy organizowanie i prowadzenie kształcenia podyplomowego w zakresie nauk medycznych, a w szczególności:
   1) organizowanie kursów specjalizacyjnych i doskonalących objętych programami specjalizacji lekarskich i dentystycznych;
   2) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dla lekarzy i lekarzy dentystów;
   3) organizowanie i prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych;
   4) organizowanie i prowadzenie innych niż wymienione w pkt 1–3 form kształcenia i doskonalenia zawodowego;
   5) koordynowanie przygotowania dokumentacji i organizacji przebiegu akredytacji Wydziału Lekarskiego UJ CM do prowadzenia specjalizacji lekarskich;
   6) ustalenie warunków przebiegu specjalizacji, na które UJ CM posiada akredytację, w sposób zapewniający realizację programu specjalizacji;
   7) koordynowanie przygotowania dokumentacji i organizacji przebiegu akredytacji prowadzonych przez właściwe podmioty, w tym Polską Komisję Akredytacyjną;
   8) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
   9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi UJ CM, UJ oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie kształcenia podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów;
   10) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem jakości kształcenia podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów;
   11) koordynowanie prac związanych z promocją oferty dydaktycznej MCKP;
   12) reprezentowanie Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w kontaktach z Ministrem Zdrowia, Centrum Egzaminów Medycznych, konsultantami krajowymi i innymi podmiotami uczestniczącymi w kształceniu podyplomowym lekarzy i lekarzy dentystów.
3. Do zadań Ośrodka ds. kształcenia podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym UJ CM należy organizowanie i prowadzenie kształcenia podyplomowego na Wydziale Farmaceutycznym UJ CM, a w szczególności:

1) organizowanie i prowadzenie szkolenia specjalizacyjnego farmaceutów i diagnostów laboratoryjnych;
2) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego farmaceutów i diagnostów laboratoryjnych;
3) organizowanie i prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych;
4) organizowanie i prowadzenie innych niż wymienione w pkt 1–3 form kształcenia i doskonalenia zawodowego farmaceutów i diagnostów laboratoryjnych;
5) koordynowanie przygotowania dokumentacji i organizacji przebiegu akredytacji Wydziału Farmaceutycznego UJ CM do prowadzenia specjalizacji farmaceutów i diagnostów laboratoryjnych;
6) ustalenie warunków przebiegu specjalizacji w dziedzinach farmacji w sposób zapewniający realizację programu specjalizacji;
7) koordynowanie przygotowania dokumentacji i organizacji przebiegu akredytacji prowadzonych przez inne podmioty, w tym Polską Komisję Akredytacyjną;
8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi UJ CM, UJ oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie kształcenia podyplomowego farmaceutów i diagnostów laboratoryjnych;
9) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem jakości kształcenia podyplomowego farmaceutów i diagnostów laboratoryjnych;
10) reprezentowanie Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w kontaktach z Ministrem Zdrowia, Centrum Egzaminów Medycznych, konsultantami krajowymi i innymi podmiotami uczestniczącymi w kształceniu podyplomowym farmaceutów i diagnostów laboratoryjnych.

4. Do zadań Ośrodka ds. kształcenia podyplomowego na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM należy organizowanie i prowadzenie kształcenia podyplomowego w zakresie nauk o zdrowiu, zgodnie z wytycznymi określonymi dla zawodów medycznych, a w szczególności:
1) organizowanie i prowadzenie szkolenia specjalizacyjnego;
2) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego;
3) organizowanie i prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych;
4) organizowanie i prowadzenie innych niż wymienione w pkt 1–3 form kształcenia i doskonalenia zawodowego (w szczególności kursów kwalifikacyjnych, kursów specjalistycznych, kursów dokształcających);
5) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
6) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych – instytutów Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM w zakresie kształcenia podyplomowego;
7) koordynowanie przygotowania dokumentacji i organizacji przebiegu akredytacji Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM do prowadzenia szkolenia specjalizacyjnego;
8) ustalenie warunków przebiegu specjalizacji, na które Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM posiada akredytację, w sposób zapewniający realizację programu specjalizacji;
9) koordynowanie przygotowania dokumentacji i organizacji przebiegu akredytacji prowadzonych przez właściwe podmioty, w tym Polską Komisję Akredytacyjną, w zakresie kształcenia podyplomowego prowadzonego na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM;
10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi UJ CM, UJ oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie kształcenia podyplomowego prowadzonego na Wydziale Nauk o Zdrowiu UJ CM;
11) reprezentowanie Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w kontaktach z Ministrem Zdrowia, konsultantami krajowymi i innymi podmiotami uczestniczącymi w kształceniu podyplomowym zawodów medycznych;
12) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem jakości kształcenia podyplomowego prowadzonego przez Wydział Nauk o Zdrowiu UJ CM.

5. Do zadań Interdyscyplinarnego Ośrodka Szkoleniowego CM-Kopernika 40 należy:
1) wspieranie inicjatyw kadry dydaktyczno-naukowej UJ CM w zakresie podyplomowego szkolenia medycznego;
2) wdrażanie nowych technologii w podyplomowej dydaktyce medycznej;
3) tworzenie koncepcji optymalnego zagospodarowania zasobów lokalowych będących w dyspozycji Interdyscyplinarnego Ośrodka Szkoleniowego CM-Kopernika 40;
4) promowanie potencjału organizacyjno-lokalowego Interdyscyplinarnego Ośrodka Szkoleniowego CM-Kopernika 40;
5) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz biznesem;
6) monitorowanie i identyfikacja potencjalnych źródeł współpracy z biznesem;

7) budowanie i utrzymywanie relacji ze środowiskiem naukowo-gospodarczym;
8) współtworzenie formalnoprawnego modelu współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
9) prowadzenie negocjacji handlowych.

§ 9

1. W ramach MCKP mogą być powoływane sekcje i zespoły.
2. Sekcje i zespoły, o których mowa w ust. 1, powołuje Prorektor ds. Collegium Medicum na wniosek Dyrektora, zaopiniowany przez Radę.
3. Kierowników sekcji i zespołów powołuje i odwołuje Prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Wykaz sekcji i zespołów, o których mowa w ust. 1, prowadzi i aktualizuje Dyrektor.

§ 10

1. Działalność MCKP jest finansowana z subwencji, dotacji, jak również ze środków własnych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, w tym pochodzących z programów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych.
2. Wszelkie wpływy uzyskane przez MCKP w wyniku jego działalności, a także otrzymane subwencje, gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum.

REGULAMIN
STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU UJ
(uchwała nr 132/IX/2014 Senatu UJ z 24 września 2014 r.,
zm. uchwałą nr 93/IX/2016 Senatu UJ z 28 września 2016 r.,
zarządzeniem nr 138 Rektora UJ z 30 listopada 2020 r.
i zarządzeniem nr 134 Rektora UJ z 29 listopada 2022 r.)

§ 1

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej „Studium", jest międzywydziałową jednostką organizacyjną realizującą podstawowe zadania Uniwersytetu Jagiellońskiego polegające na kształceniu studentów i doktorantów w zakresie kultury fizycznej i sportu.

§ 2

Nadzór nad działalnością Studium sprawuje właściwy prorektor wskazany przez Rektora UJ.

§ 3

1. Do zadań Studium należy w szczególności:
   1) realizacja zatwierdzonego przez wskazanego prorektora UJ ramowego programu kultury fizycznej, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego;
   2) inicjowanie rozwoju i pomnażania bazy materialnej niezbędnej do realizacji ramowego programu kultury fizycznej;
   3) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dla studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   4) rozwijanie kultury fizycznej w środowisku akademickim oraz wspieranie uzdolnionej sportowo młodzieży.
2. Studium prowadzi ewidencję studentów objętych obowiązkowym wychowaniem fizycznym, studentów zwolnionych z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dzienniki zajęć z wychowania fizycznego w systemie USOS.
3. Studium realizuje zadania, współpracując z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ, ze stowarzyszeniami sportowymi oraz organizacjami studenckimi i młodzieżowymi.

§ 4

1. Studium kieruje Dyrektor Studium.
2. W Studium działa Rada Studium.

§ 5

1. Dyrektora Studium powołuje i odwołuje Rektor UJ.
2. Kadencja Dyrektora Studium trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy się 30 września ostatniego roku danej kadencji władz UJ. Po upływie kadencji Dyrektor Studium pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego dyrektora.
3. Dyrektor Studium jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Studium.
4. Dyrektor Studium kieruje działalnością Studium, a w szczególności:
   1) opracowuje lub aktualizuje ramowy program kultury fizycznej, który przedstawia właściwemu prorektorowi UJ do zatwierdzenia;
   2) zapewnia realizację programu kultury fizycznej;
   3) opracowuje roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz zapewnia warunki do ich realizacji;
   4) opracowuje plany rzeczowo-finansowe oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
   5) przedkłada właściwemu prorektorowi UJ roczne sprawozdanie z działalności Studium;
   6) kontroluje oraz hospituje zajęcia dydaktyczne;
   7) organizuje współpracę Studium z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ, z organizacjami studenckimi, młodzieżowymi i stowarzyszeniami sportowymi;
   8) występuje z wnioskami w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników Studium;
   9) zapewnia warunki do doskonalenia kadry nauczycieli akademickich oraz pracowników administracyjnych zatrudnionych w Studium.

5. Dyrektor Studium może powoływać zespoły do realizacji określonych zadań dotyczących rozwoju Studium, w szczególności wychowawczych, dydaktycznych i sportowych. Przed powołaniem zespołu o charakterze stałym (na czas trwania kadencji) Dyrektor Studium zasięga opinii Rady Studium.

§ 6

1. Dyrektor Studium wykonuje swoje obowiązki z pomocą zastępcy dyrektora Studium ds. dydaktycznych oraz zastępcy dyrektora Studium ds. administracyjnych.
2. Zastępców dyrektora Studium powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora Studium na czas trwania kadencji Dyrektora Studium.
3. Zakres obowiązków i uprawnień zastępców dyrektora Studium określa Dyrektor Studium w porozumieniu z właściwym prorektorem UJ.

§ 7

1. Rada Studium pełni rolę opiniodawczo-doradczą.
2. W skład Rady Studium wchodzą:
   1) Dyrektor Studium, jako przewodniczący;
   2) zastępcy dyrektora Studium;
   3) czterech przedstawicieli pracowników zatrudnionych w Studium, w tym jeden niebędący nauczycielem akademickim, wybieranych przez pracowników Studium;
   4) czterech pracowników innych jednostek organizacyjnych UJ wskazanych przez właściwego prorektora UJ.
3. Członków Rady Studium powołuje Rektor UJ na wniosek właściwego prorektora UJ.
4. Kadencja Rady Studium trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy się 30 września ostatniego roku danej kadencji władz UJ.
5. Do zadań Rady Studium należy w szczególności:
   1) opiniowanie wniosków w sprawach osobowych;
   2) powoływanie, zgodnie z § 176 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w § 158 Statutu UJ;
   3) rozpatrywanie innych spraw zleconych przez Rektora UJ lub właściwego prorektora UJ;
   4) wyrażanie opinii w sprawie powołania przez Dyrektora Studium zespołów stałych, o których mowa w § 5 ust. 5;
   5) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Studium i rocznych sprawozdań z ich wykonania.
6. Rada Studium zbiera się nie rzadziej niż raz w semestrze.
7. Posiedzenia Rady Studium zwołuje przewodniczący. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek co najmniej połowy członków Rady Studium.
8. Posiedzenia Rady Studium mogą być przeprowadzane przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
9. Rada Studium może podejmować uchwały także przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 8

W ramach wykonywania obowiązków dydaktycznych nauczyciele akademiccy zatrudnieni w Studium zobowiązani są w szczególności do:
1) prowadzenia zajęć dydaktycznych w dziedzinie kultury fizycznej;
2) przeprowadzania prób sprawności fizycznej, sprawdzianów itp.;
3) prowadzenia zespołów sportowych w trakcie zawodów;
4) prowadzenia zajęć dydaktycznych w czasie obozów sportowych;
5) prowadzenia prac organizacyjnych związanych z dydaktyką zleconych przez Dyrektora Studium;
6) prowadzenia działalności organizacyjnej na rzecz UJ.

§ 9

Działalność Studium finansowana jest w ramach budżetu Uniwersytetu Jagiellońskiego w szczególności:
1) z subwencji;
2) z odpłatnego wynajmu składników majątku;
3) z odpłatnej działalności dydaktycznej, edukacyjnej i szkoleniowej;

4) z innych źródeł zewnętrznych związanych z działalnością Studium.

§ 10

1. Mienie Studium stanowi wydzieloną część mienia Uniwersytetu Jagiellońskiego i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami.
2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi na UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

REGULAMIN
STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU CM
(uchwała nr 61/XI/2007 Senatu UJ z 28 listopada 2007 r.)

§ 1

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Collegium Medicum, zwane dalej Studium, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną działalności podstawowej, prowadzącą nauczanie w zakresie nie związanym z wydziałowymi kierunkami studiów i nie wchodzącym w zakres specjalności jednostek prowadzących określony kierunek studiów.

§ 2

Do zadań Studium należy:
1) realizacja zatwierdzonego przez prorektora ds. Collegium Medicum programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
2) inicjowanie rozwoju i pomnażania bazy materialnej, niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki;
3) prowadzenie prób sprawności i wydolności fizycznej studentów;
4) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Collegium Medicum UJ.

§ 3

Studium realizuje zadania współpracując ściśle z AZS oraz innymi organizacjami i zespołami sportowymi, a także innymi organizacjami studenckimi.

§ 4

Organami Studium jest Rada Studium i kierownik.

§ 5

1. Rada Studium jest organem opiniodawczym i pomocniczym kierownika Studium.
2. W skład Rady wchodzą:
   1) kierownik Studium;
   2) zastępcy kierownika Studium;
   3) czterej przedstawiciele nauczycieli akademickich zatrudnieni w Studium.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Przewodniczącego Rady Studium wybiera Rada spośród swoich członków. Przewodniczącym Rady nie może być kierownik i jego zastępcy.

§ 6

1. Działalnością Studium kieruje kierownik Studium, którego powołuje i odwołuje prorektor ds. Collegium Medicum na wniosek Rady Studium.
2. Dopuszcza się możliwość wyłonienia kandydata do pełnienia funkcji kierownika Studium w drodze konkursu, którego zasady określa prorektor.
3. Kadencja kierownika Studium trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października a kończy 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.
4. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Studium i podlega prorektorowi ds. Collegium Medicum.
5. Do obowiązków kierownika Studium należy:
   1) organizacja pracy Studium;
   2) opracowywanie planów pracy dydaktyczno-wychowawczej, zajęć wychowania fizycznego, sportu i turystyki oraz zapewnienie warunków do ich realizacji;
   3) kontrola realizacji planów i programów pracy Studium oraz hospitacja zajęć dydaktycznych;
   4) organizowanie współpracy Studium z organizacjami studenckimi;
   5) występowanie z wnioskami w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania i zwalniania pracowników Studium;
   6) zapewnienie warunków do doskonalenia kadry nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium;
   7) sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z realizacją programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki.

§ 7

1. Prorektor ds. CM, na wniosek kierownika Studium zaopiniowany przez Radę Studium, powołuje dwóch jego zastępców – do spraw dydaktyki oraz do spraw sportu.
2. Kadencja zastępców kierownika kończy się z upływem kadencji kierownika.
3. Zakres czynności zastępców kierownika określa kierownik Studium.

§ 8

Na stanowiska wymienione w § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1 mogą być powołani nauczyciele akademiccy, zajmujący co najmniej stanowisko wykładowcy, zatrudnieni na podstawie mianowania w Collegium Medicum.

§ 9

Nadzór nad działalnością Studium sprawuje prorektor ds. Collegium Medicum.

§ 10

Nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w Studium mogą być osoby spełniające wymogi przewidziane w art. 109 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, ze zm.).

§ 11

W ramach wykonywania obowiązków dydaktycznych nauczyciele akademiccy zatrudnieni w Studium obowiązani są do:
1) prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, sportowych i rekreacyjnych;
2) prowadzenia prób sprawności fizycznej, sprawdzianów itp.;
3) prowadzenia zespołów sportowych w trakcie zawodów;
4) prowadzenia zajęć dydaktycznych w czasie obozów sportowych;
5) prowadzenia innych spraw związanych z dydaktyką i pracami organizacyjnymi, zleconych przez kierownika Studium.

§ 12

W ramach Studium mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły do realizacji określonych zadań wychowawczych, dydaktycznych i sportowych.

§ 13

1. Studium działa na podstawie:
   1) regulaminu Studium;
   2) uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu i turystyki, zatwierdzonego przez prorektora ds. Collegium Medicum;
   3) uczelnianego kalendarza imprez sportowych i turystycznych zatwierdzonego przez kierownika Studium;
   4) rozkładu zajęć dydaktycznych wychowania fizycznego oraz planu pracy Studium.
2. Studium ponadto:
   1) prowadzi ewidencję studentów:
      a) objętych obowiązkowym wychowaniem fizycznym,
      b) zwolnionych z obowiązkowych zajęć przez akademicką służbę zdrowia;
   2) prowadzi dzienniki zajęć z wychowania fizycznego;
   3) przedkłada prorektorowi ds. Collegium Medicum roczne sprawozdanie z działalności pracy Studium.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu przez Senat.

REGULAMIN
CENTRUM BADAŃ ILOŚCIOWYCH NAD POLITYKĄ
(uchwała nr 84/VI/2012 Senatu UJ z 27 czerwca 2012 r.,
zm. uchwałą nr 157/XII/2017 Senatu UJ z 20 grudnia 2017 r.)

§ 1

1. Centrum Badań Ilościowych nad Polityką, zwane dalej Centrum, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy angielskiej Jagiellonian Centre for Quantitative Research in Political Science.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form aktywności naukowej w zakresie interdyscyplinarnych badań nad polityką i prawem, ze szczególnym uwzględnieniem metod ilościowych.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie prac badawczych;
2) inicjowanie ogólnopolskiej i międzynarodowej współpracy naukowej;
3) działalność ekspercka i konsultacyjna realizowana na zlecenie podmiotów zewnętrznych;
4) podejmowanie działań na rzecz koordynacji i wzbogacenia oferty dydaktycznej w zakresie interdyscyplinarnych badań nad polityką i prawem.

§ 5

1. Zadania, o których mowa w § 4, realizowane są przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz na Wydziale Matematyki i Informatyki UJ.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w innych jednostkach organizacyjnych UJ oraz inne jednostki organizacyjne UJ, a także osoby zatrudnione poza UJ.
3. Umowy cywilno-prawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Kierownik Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

Organami Centrum są:
1) Kierownik Centrum;
2) Rada Naukowa.

§ 7

1. Kierownikiem Centrum może być nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub na Wydziale Matematyki i Informatyki UJ, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Kierownika Centrum powołuje Rektor UJ po zakwalifikowaniu w drodze konkursu.
3. Kierownik kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) opracowuje plany pracy badawczej i dydaktycznej;
   3) organizuje i nadzoruje działalność naukową Centrum;
   4) wykonuje uchwały rad wydziałów, o których mowa w § 5 ust. 1;
   5) składa dziekanom wydziałów, o których mowa w § 5 ust. 1, roczne sprawozdania z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   6) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Centrum.
4. Kadencja Kierownika Centrum trwa 4 lata.
5. Pierwsza kadencja Kierownika Centrum rozpoczyna się 1 września 2012 roku.

6. Po upływie kadencji Kierownik Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego Kierownika.

§ 8

1. Rada Naukowa składa się z nie więcej niż 20 członków.
2. W skład Rady Naukowej wchodzą:
   1) przedstawiciele Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Matematyki i Informatyki UJ, wskazani przez dziekanów – w liczbie nie mniejszej niż jedna czwarta składu Rady;
   2) kwestor UJ lub osoba przez niego upoważniona;
   3) reprezentanci krajowych i zagranicznych ośrodków naukowych, a także innych instytucji i organizacji związanych z celami i działalnością Centrum – wskazani wspólnie przez dziekanów Wydziałów, o których mowa w pkt 1.
3. Kadencja członków Rady Naukowej trwa 4 lata.
4. Pierwsza kadencja członków Rady Naukowej rozpoczyna się 1 września 2012 roku.
5. Po upływie kadencji Rada Naukowa działa do czasu powołania nowej Rady.
6. Pracami Rady Naukowej kieruje Przewodniczący Rady powoływany przez Rektora spośród członków Rady, na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i dziekana Wydziału Matematyki i Informatyki UJ.
7. Posiedzenia Rady Naukowej zwołuje Przewodniczący Rady, nie rzadziej niż raz w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 członków Rady.
8. W posiedzeniach Rady Naukowej mogą uczestniczyć osoby trzecie zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 9

1. Rada Naukowa jest organem opiniodawczo-doradczym Kierownika Centrum.
2. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
   1) opiniowanie planów działalności naukowej Centrum;
   2) przedkładanie propozycji dotyczących celów i form aktywności Centrum;
   3) propagowanie działalności Centrum w reprezentowanych przez członków Rady organizacjach i środowiskach.

§ 10

1. Centrum Badań Ilościowych nad Polityką finansowane jest w równych częściach ze środków Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Matematyki i Informatyki UJ, ze środków zewnętrznych oraz dochodów uzyskiwanych z programów badawczych, szkoleniowych i konsultacyjnych.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum pozyskanymi ze źródeł zewnętrznych ustalają dziekani Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Matematyki i Informatyki UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ.
3. Z zastrzeżeniem ust. 2, efekty działalności Centrum, w tym w szczególności w systemie oceny parametrycznej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, przypadają w równych częściach Wydziałowi Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i Wydziałowi Matematyki i Informatyki UJ.
4. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

§ 11

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Senat UJ na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz dziekana Wydziału Matematyki i Informatyki UJ.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM STUDIÓW MIGRACYJNYCH
(uchwała nr 133/VI/2013 Senatu UJ z 26 czerwca 2013 r.,
zm. zarządzeniem nr 81 Rektora UJ z 18 lipca 2023 r.)

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Studiów Migracyjnych, zwane dalej „Centrum", jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy w języku angielskim: *Jagiellonian Centre for Migration Studies*.
3. Centrum może posługiwać się także skrótem nazwy „JCSM".

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego lub upoważniony prorektor UJ.

§ 3

Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form działalności badawczej w zakresie interdyscyplinarnych badań nad procesami migracyjnymi oraz działalności dydaktycznej, oświatowej i edukacyjnej oraz informacyjnej i integracyjnej dotyczącej zjawisk i procesów związanych z migracjami.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) w zakresie działalności badawczej:
   a) inicjowanie wspólnych, interdyscyplinarnych badań procesów migracyjnych,
   b) działania na rzecz konceptualizacji najistotniejszych tematów badawczych z zakresu migracji wspólnych dla przedstawicieli różnych dyscyplin naukowych,
   c) działania na rzecz opracowania procedur i technik badawczych umożliwiających rozpoznanie najważniejszych tematów badawczych w zakresie procesów migracyjnych;
2) w zakresie działalności dydaktycznej, edukacyjnej i oświatowej:
   a) współpraca z Wydziałem Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ przy prowadzeniu kierunku studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych poświęconych tematyce migracji,
   b) podejmowanie działań na rzecz koordynacji i wzbogacenia oferty dydaktycznej w zakresie problematyki migracji,
   c) działania oświatowe na rzecz propagowania tolerancji względem imigrantów, przełamywania barier etnicznych, przeciwdziałania rasizmowi,
   d) działalność ekspercka i konsultacyjna realizowana na zlecenie podmiotów zewnętrznych,
   e) propagowanie rzetelnej wiedzy o różnorodnych formach życia społecznego i systemach wartości kulturowych;
3) w zakresie działalności informacyjnej:
   a) utworzenie i systematyczne prowadzenie bazy danych o projektach badawczych i publikacjach badaczy migracji środowiska krakowskiego oraz innych środowisk naukowych, w szczególności partnerów polskich i europejskich Centrum,
   b) informowanie o planowanych konferencjach, szkołach letnich i innych formach komunikacji naukowej,
   c) upowszechnianie wyników badań prowadzonych przez Centrum;
4) w zakresie działalności integracyjnej:
   a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju ogólnopolskiej i międzynarodowej współpracy naukowej,
   b) scalanie i koordynacja rozproszonych inicjatyw i przedsięwzięć badawczych w zakresie zjawisk i procesów migracyjnych,
   c) organizowanie spotkań naukowych (seminariów) umożliwiających wymianę doświadczeń z badań oraz poznanie różnych perspektyw teoretycznych i metodologicznych analizy procesów migracyjnych.

§ 5

W Centrum działają:
1) dyrektor Centrum;
2) Rada Naukowa.

§ 6

1. Dyrektorem Centrum może być nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub na Wydziale Filozoficznym UJ, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, zatrudniony na Uniwersytecie Jagiellońskim jako podstawowym miejscu pracy.
2. Dyrektora Centrum powołuje Rektor UJ na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz dziekana Wydziału Filozoficznego UJ na czas oznaczony nie dłuższy niż 5 lat.
3. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) opracowuje plany działalności badawczej, dydaktycznej, edukacyjnej, oświatowej, informacyjnej i integracyjnej;
   3) organizuje i nadzoruje działalność naukową Centrum;
   4) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
   5) składa Rektorowi UJ roczne sprawozdania z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   6) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Centrum;
   7) kieruje realizacją działań Centrum, w tym podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami gospodarowania środkami finansowymi ustalonymi przez dziekanów Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Filozoficznego UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ.
4. Dyrektor Centrum wykonuje swoje obowiązki z pomocą sekretarza Centrum.

§ 7

1. Rada Naukowa składa się z nie więcej niż 10 członków powoływanych przez Rektora UJ, na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz dziekana Wydziału Filozoficznego UJ.
2. W skład Rady Naukowej wchodzą:
   1) dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ;
   2) dziekan Wydziału Filozoficznego UJ;
   3) po dwóch nauczycieli akademickich z Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i z Wydziału Filozoficznego UJ, wskazanych przez dziekanów tych wydziałów;
   4) reprezentanci krajowych i zagranicznych instytucji naukowych, a także innych instytucji i organizacji związanych z działalnością Centrum – wskazani wspólnie przez dziekanów Wydziałów, o których mowa w pkt 1 i 2.
3. Kadencja Rady Naukowej trwa 4 lata.
4. Po upływie kadencji Rada Naukowa działa do czasu powołania nowej Rady.
5. Pracami Rady Naukowej kieruje przewodniczący Rady powoływany przez Rektora UJ spośród członków Rady, na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i dziekana Wydziału Filozoficznego UJ.
6. Posiedzenia Rady Naukowej zwołuje przewodniczący Rady nie rzadziej niż raz w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 członków Rady.
7. W posiedzeniach Rady Naukowej mogą uczestniczyć osoby trzecie zaproszone przez przewodniczącego Rady bez prawa głosu.
8. Rada Naukowa odbywa posiedzenia i podejmuje uchwały w trybie stacjonarnym lub przy użyciu systemu komunikacji oraz głosowań zdalnych zapewniającego odpowiednią autoryzację osób uprawnionych do głosowania i gwarantującego zachowanie tajności głosowania. Rada Naukowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący jest głos przewodniczącego Rady.

§ 8

1. Rada Naukowa jest organem opiniodawczo-doradczym dyrektora Centrum.
2. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów działalności naukowej Centrum;
   2) opiniowanie sprawozdań dyrektora z działalności Centrum;
   3) opiniowanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Centrum;
   4) przedkładanie propozycji dotyczących celów i form aktywności Centrum;
   5) propagowanie działalności Centrum w reprezentowanych przez członków Rady organizacjach i środowiskach.

§ 9

1. Działalność Centrum finansowana jest w szczególności:
   1) z budżetu Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz budżetu Wydziału Filozoficznego UJ;
   2) z grantów badawczych finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
   3) ze środków pozyskiwanych w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
   4) z dobrowolnych dotacji podmiotów trzecich na rzecz Centrum;
   5) z innych źródeł związanych z działalnością Centrum.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustalają dziekani Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Filozoficznego UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ.

§ 10

1. Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia Uniwersytetu Jagiellońskiego i zarządza się nim zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe jako efekt działalności Centrum są zarządzane w oparciu o obowiązujące na Uniwersytecie Jagiellońskim zasady dotyczące własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

§ 11

Zmiana Regulaminu Centrum następuje na wspólny wniosek dyrektora Centrum, dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz dziekana Wydziału Filozoficznego UJ lub z inicjatywy Rektora UJ.

REGULAMIN
CENTRUM JĘZYKOWEGO
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO – COLLEGIUM MEDICUM
(uchwała nr 108/VI/2014 Senatu UJ z 25 czerwca 2014 r.)

§ 1

Centrum Językowe Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, zwane dalej Centrum Językowe UJ CM, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego działającą w strukturze Collegium Medicum, prowadzącą działalność dydaktyczną, naukowo-dydaktyczną i usługową w zakresie nauczania i doskonalenia znajomości języków obcych.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum Językowego UJ CM sprawuje Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum.

§ 3

1. Do zadań Centrum Językowego UJ CM należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów języków obcych dla studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum;
   2) przeprowadzanie międzynarodowych egzaminów językowych;
   3) propagowanie nauczania języków obcych w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum;
   4) prowadzenie działalności usługowej w zakresie nauczania języków obcych.

§ 4

Organami Centrum Językowego UJ CM są:
1) Kierownik Centrum Językowego UJ CM;
2) Rada Centrum Językowego UJ CM.

§ 5

1. Kierownikiem Centrum Językowego UJ CM powinien być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum jako podstawowym miejscu pracy.
2. Kierownika Centrum Językowego UJ CM powołuje i odwołuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum, na wniosek Rady Centrum Językowego UJ CM. Powołanie Kierownika Centrum Językowego UJ CM następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu, którego kryteria ustala Prorektor UJ ds. Collegium Medicum.
3. Kadencja Kierownika Centrum Językowego UJ CM trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy 30 września ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu.
4. Pierwsza kadencja Kierownika Centrum Językowego UJ CM rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się 30 września 2016 roku. Do czasu powołania pierwszego Kierownika Centrum Językowego UJ CM obowiązki Kierownika pełni osoba wskazana przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum.
5. Po upływie kadencji Kierownik Centrum Językowego UJ CM pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego kierownika.

§ 6

Kierownik Centrum Językowego UJ CM kieruje działalnością Centrum Językowego UJ CM, a w szczególności:
1) reprezentuje Centrum Językowe UJ CM wobec władz Uniwersytetu Jagiellońskiego;
2) reprezentuje Centrum Językowe UJ CM na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
3) opracowuje projekty planów prac Centrum Językowego UJ CM, przedstawia je Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum, kontroluje ich realizację oraz podejmuje inicjatywy w zakresie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi;
4) opracowuje projekty planu rzeczowo-finansowego Centrum Językowego UJ CM, przedstawia je Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum oraz przygotowuje sprawozdania z jego wykonania;

5) dysponuje środkami finansowymi Centrum Językowego UJ CM na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prorektora UJ ds. Collegium Medicum;
6) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Centrum Językowego UJ CM;
7) przedstawia Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum wnioski w sprawie zatrudnienia, awansowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników Centrum Językowego UJ CM;
8) dokonuje oceny pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) powołuje i odwołuje koordynatorów zespołów, o których mowa w § 8;
10) organizuje i nadzoruje działalność usługową Centrum Językowego UJ CM w zakresie nauczania języków obcych;
11) zwołuje posiedzenia Rady Centrum UJ CM i przedstawia jej plany, sprawozdania oraz inne sprawy wymagające opinii Rady;
12) składa Radzie i Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum coroczne sprawozdanie z działalności Centrum Językowego.

§ 7

1. W skład Rady Centrum Językowego UJ CM wchodzą:
   1) Kierownik Centrum Językowego UJ CM, jako przewodniczący;
   2) koordynatorzy zespołów, o których mowa w § 8;
   3) prodziekani właściwi do spraw studenckich Wydziału Lekarskiego UJ CM, Wydziału Nauk o Zdrowiu UJ CM, Wydziału Farmaceutycznego UJ CM;
   4) przedstawiciel studentów wskazany przez Samorząd Studentów UJ CM;
   5) przedstawiciel doktorantów wskazany przez Samorząd Doktorantów – Towarzystwo Doktorantów UJ.
2. Do kompetencji Rady Centrum Językowego UJ CM należy w szczególności:
   1) wytyczanie kierunków działalności i rozwoju Centrum Językowego UJ CM;
   2) opiniowanie rocznego planu działalności dydaktycznej;
   3) opiniowanie corocznych planów rozdziału i wykorzystania środków finansowych Centrum Językowego UJ CM;
   4) zatwierdzanie sprawozdania rocznego Kierownika Centrum Językowego UJ CM;
   5) opiniowanie kandydata na Kierownika Centrum Językowego UJ CM;
   6) opiniowanie kandydatów na koordynatorów zespołów językowych oraz na koordynatora Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia;
   7) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Członków Rady Centrum Językowego UJ CM powołuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum.
4. Kadencja Rady Centrum Językowego UJ CM trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października pierwszego roku, a kończy 30 września ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu.
5. Pierwsza kadencja Rady Centrum Językowego UJ CM rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się 30 września 2016 roku.
6. Posiedzenia Rady Centrum Językowego UJ CM zwoływane są przez przewodniczącego nie rzadziej niż raz w semestrze. Przewodniczący powiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku obrad z 7-dniowym wyprzedzeniem, a także przekazuje im niezbędne materiały.
7. Przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie Rady także na wniosek co najmniej 1/2 jej członków.
8. W posiedzeniach Rady Centrum Językowego UJ CM mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie zaproszone przez przewodniczącego Rady.

§ 8

Kierownik Centrum Językowego UJ CM w porozumieniu z Prorektorem UJ ds. Collegium Medicum, po uzyskaniu opinii Rady Centrum Językowego UJ CM, może powołać zespoły (w tym językowe) dla realizacji zadań przewidzianych w niniejszym regulaminie, określając ich organizację oraz zakres działania.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN
BIBLIOTEKI NAUK PRZYRODNICZYCH UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

(uchwała nr 131/IX/2014 Senatu UJ z 24 września 2014 r.,
zm. uchwałą nr 60/V/2018 Senatu UJ z 30 maja 2018 r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Nauk Przyrodniczych Uniwersytetu Jagiellońskiego (BNP UJ), zwana dalej Biblioteką, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Bibliotekę tworzą zbiory biblioteczne Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ, Wydziału Biologii UJ oraz Wydziału Geografii i Geologii UJ.

§ 2

Biblioteka działa w ramach jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego.

II. Zadania Biblioteki Nauk Przyrodniczych

§ 3

Do zadań Biblioteki należy:

1) gromadzenie i opracowywanie krajowego i zagranicznego piśmiennictwa publikowanego zarówno na nośnikach tradycyjnych jak i elektronicznych oraz ich właściwe zabezpieczanie i przechowywanie;
2) udostępnianie posiadanych zasobów bibliotecznych poprzez wypożyczenia na miejscu, na zewnątrz oraz międzybiblioteczne, zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik do niniejszego Regulaminu;
3) działalność informacyjna poprzez zapewnienie dostępu do światowych zasobów informacji, katalogów online, baz danych oraz elektronicznych wersji czasopism;
4) zapewnienie warunków do studiów i badań w Bibliotece (wolny dostęp do półek, pokój pracy cichej, bezprzewodowy Internet);
5) dostosowywanie świadczonych usług do zmieniających się potrzeb użytkowników i pojawiających się nowych możliwości technologicznych;
6) prowadzenie szkoleń i praktyk specjalistycznych dla studentów dotyczących działalności biblioteczno-informacyjnej;
7) współpraca z bibliotekami oraz innymi instytucjami naukowymi i kulturalnymi w kraju i za granicą w zakresie wymiany publikacji naukowych, druków zbędnych;
8) doskonalenie dotychczasowych i wdrażanie nowych metod i form pracy bibliotekarskiej, udział pracowników w konferencjach i szkoleniach;
9) kreowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki w środowisku akademickim poprzez organizację wystaw, udostępnianie zasobów bibliotecznych na wystawy krajowe, popularyzację literatury naukowej;
10) podejmowanie innych zadań wynikających z potrzeb środowiska akademickiego Uczelni oraz z uczestnictwa w krajowej sieci bibliotecznej.

III. Struktura organizacyjna

§ 4

Organami Biblioteki są:

1) Rada Biblioteki;
2) Kierownik Biblioteki.

§ 5

1. W skład Rady Biblioteki wchodzi dwóch przedstawicieli Wydziału Biologii UJ oraz po jednym przedstawicielu Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ oraz Wydziału Geografii i Geologii UJ, powoływanych przez Rektora UJ spośród kandydatów wskazanych przez Dziekanów tych wydziałów.
2. Kadencja Rady Biblioteki trwa 4 lata i rozpoczyna się 1 października, a kończy się 30 września ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.

3. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz w roku. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek członka Rady.

§ 6

Do zadań Rady należy nadzór nad działalnością Biblioteki, a w szczególności:
1) ustalanie polityki gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów Biblioteki;
2) uchwalanie rocznego planu budżetu Biblioteki;
3) przyjmowanie sprawozdania finansowego kierownika Biblioteki;
4) zatwierdzanie wydatków inwestycyjnych nie ujętych w planie budżetowym;
5) opiniowanie planów rozwoju i finansowania Biblioteki;
6) opiniowanie decyzji personalnych.

§ 7

1. Kierownika Biblioteki powołuje i odwołuje Rektor UJ na wspólny wniosek Dziekana Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ, Dziekana Wydziału Biologii UJ oraz Dziekana Wydziału Geografii i Geologii UJ.
2. Kadencja Kierownika Biblioteki trwa 4 lata. Przepis § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Kierownik Biblioteki jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
   1) realizowanie polityki gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów;
   2) przygotowanie projektu rocznego planu budżetu, uchwalanego następnie przez Radę;
   3) podejmowanie decyzji finansowych w ramach uchwalonego budżetu;
   4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Biblioteki;
   5) inicjowanie nowych kierunków działania zgodnie z tendencjami we współczesnym bibliotekarstwie;
   6) ustalanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Biblioteki;
   7) ocena pracowników i składanie wniosków w sprawach personalnych;
   8) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Biblioteki;
   9) przedkładanie wniosków w sprawach osobowych i wyposażenia Biblioteki;
   10) sprawowanie opieki nad pomieszczeniami i powierzonym mieniem;
   11) reprezentowanie Biblioteki wobec władz Uczelni oraz instytucji zewnętrznych

IV. Finansowanie działalności

§ 8

1. Biblioteka Nauk Przyrodniczych jest jednostką międzywydziałową finansowaną ze środków Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ, Wydziału Biologii UJ oraz Wydziału Geografii i Geologii UJ.
2. Biblioteka może pozyskiwać środki na swoją działalność również z innych źródeł.
3. Biblioteka działa na podstawie rocznego planu budżetu Biblioteki uchwalanego przez Radę Biblioteki.

V. Zasady funkcjonowania

§ 9

1. Biblioteka Nauk Przyrodniczych otwarta jest dla użytkowników od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 20.00 oraz w soboty w godzinach od 9.00 do 15.00.
2. W okresie przerwy wakacyjnej czas pracy Biblioteki ustalany jest przez kierownika Biblioteki i podawany do wiadomości użytkowników.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik Biblioteki może zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej Bibliotece lub zmienić godziny otwarcia.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie po jego zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną i uchwaleniu przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W BIBLIOTECE NAUK PRZYRODNICZYCH UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka udostępnia zbiory:

1) na miejscu, w czytelniach;
2) przez wypożyczanie miejscowe dla osób, bibliotek i instytucji naukowych Krakowa;
3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne zamiejscowe dla bibliotek i instytucji naukowych w Polsce;
4) przez wykonywanie kserokopii i skanów na zamówienia nauczycieli akademickich i zamiejscowe zamówienia międzybiblioteczne;
5) przez dostęp za pośrednictwem Internetu do elektronicznych wersji czasopism oraz elektronicznych baz danych zakupionych dla Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

1. Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. Czytelnik w istotny sposób naruszający przepisy niniejszego regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Czytelnik ma prawo wnieść odwołanie od tej decyzji do kierownika Biblioteki. Pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki może nastąpić również na uzasadniony wniosek innej biblioteki.

II. Korzystanie na miejscu i przepisy porządkowe

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki na miejscu mają osoby pełnoletnie, po okazaniu ważnego dowodu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu), a w szczególności:

1) pracownicy (w tym pracownicy emerytowani), doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego;
2) pracownicy, doktoranci i studenci innych uczelni oraz instytucji naukowych Krakowa;
3) inne osoby za zgodą kierownika Biblioteki lub upoważnionego pracownika Biblioteki.

§ 4

W czytelniach udostępnia się księgozbiory podręczne i inne materiały biblioteczne, w tym sprowadzone z magazynu lub archiwum oraz w trybie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego i materiały dostępne on-line.

§ 5

Zbiory szczególnie chronione udostępnia się wyłącznie na miejscu, za zgodą upoważnionego pracownika Biblioteki.

§ 6

W czytelniach obowiązuje wolny dostęp do półek. Czytelnicy zobowiązani są do odkładania materiałów wyjętych z półek na wyznaczone miejsca.

§ 7

W celu zamawiania do czytelni dzieł z magazynu lub archiwum należy złożyć pisemne zamówienie u dyżurnego bibliotekarza. Zamówienia realizowane są w następnym dniu roboczym.

§ 8

1. Materiały udostępniane w czytelniach mogą być kopiowane wyłącznie na terenie Biblioteki. Fotografowanie własnym aparatem cyfrowym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. W szczególnych przypadkach zgodę na kopiowanie poza obrębem Biblioteki wydaje kierownik Biblioteki lub upoważniony pracownik, z zachowaniem przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Biblioteka pobiera opłatę za niektóre usługi reprograficzne. Wysokość opłat ustalana jest przez kierownika Biblioteki i podawana do wiadomości na początku każdego roku akademickiego.
4. Materiały własne wnoszone na teren Biblioteki należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi. Dyżurny bibliotekarz ma prawo żądać ich okazania.
5. Korzystający z Biblioteki mają obowiązek pozostawić w szatni lub skrytkach depozytowych wierzchnią odzież, plecaki, torby itp.
6. Kierownik Biblioteki lub osoby upoważnione mogą odmówić prawa do przebywania na terenie pomieszczeń Biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz naruszającym dobre obyczaje.
7. Ze względu na bezpieczeństwo zbiorów oraz komfort pracy czytelników w pomieszczeniach Biblioteki zabrania się spożywania posiłków, napojów, korzystania z telefonów komórkowych.

§ 9

1. Komputery znajdujące się w czytelniach przeznaczone są wyłącznie do przeszukiwania katalogów, wyszukiwania informacji naukowej w oparciu o bazy danych, czasopisma elektroniczne i zasoby Internetu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowisk komputerowych wyposażonych w skaner mają czytelnicy skanujący materiały biblioteczne.
3. Zabrania się dokonywania zmian w konfiguracji sprzętowej i programowej komputerów.
4. Zabrania się wykorzystywania komputerów do działań naruszających przepisy prawne i ogólnie przyjęte normy etyczne. Naruszenie tych zasad powoduje natychmiastowe usunięcie użytkownika z pomieszczeń Biblioteki, zawieszenie w prawach czytelnika oraz sporządzenie zawiadomienia do władz Uczelni o stwierdzonym naruszeniu zasad określonych w niniejszym paragrafie.
5. Dozwolone jest korzystanie przez użytkowników z własnych komputerów. Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece z Internetu bezprzewodowego.

III. Wypożyczanie miejscowe poza obręb Biblioteki

§ 10

1. Prawo do wypożyczania miejscowego poza obręb Biblioteki nabywa się z chwilą założenia konta czytelniczego, uaktywnienia karty bibliotecznej oraz podpisania oświadczenia. Posiadają je:
   1) pracownicy (w tym pracownicy emerytowani), doktoranci i studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   2) nauczyciele akademiccy uczelni publicznych i innych instytucji naukowych Krakowa, legitymujący się ważną kartą biblioteczną Biblioteki Jagiellońskiej (nie posiadającą wpisów i ograniczeń depozytowych).

   W innych przypadkach o wypożyczeniu decyduje kierownik Biblioteki.
2. Wypożyczenia można dokonać tylko osobiście.
3. Wypożyczenia i zwroty są rejestrowane wyłącznie w systemie komputerowym. W sprawach spornych zapis komputerowy posiada walor rewersu.

§ 11

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

1) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych;
2) egzemplarzy archiwalnych i archiwizowanych;
3) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych, samoistnych publikacji do 15 stron druku;
4) druków ulotnych;
5) dzieł wydanych w Polsce i druków w języku polskim wydanych za granicą do roku 1968 włącznie;
6) dzieł obcych wydanych do roku 1950 włącznie;

7) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji;
8) woluminów czasopism, które Biblioteka posiada w jednym egzemplarzu;
9) dzieł wydanych w formacie większym od A3.

§ 12

Do wypożyczenia poza obręb Biblioteki uprawnia ważna:
1) elektroniczna legitymacja studencka (ELS) wydana przez UJ (będąca jednocześnie kartą biblioteczną);
2) karta biblioteczna Biblioteki Jagiellońskiej wystawiona dla osób wymienionych w § 10;
3) karta biblioteczna Biblioteki Nauk Przyrodniczych UJ;
4) karta biblioteczna innych bibliotek jednostek organizacyjnych UJ, udostępniających zbiory w systemie bibliotecznym obsługującym biblioteki UJ.

§ 13

Otrzymanie karty bibliotecznej Biblioteki Nauk Przyrodniczych UJ przez osoby uprawnione uwarunkowane jest przedstawieniem:
1) dowodu osobistego lub paszportu;
2) dokumentu poświadczającego status pracownika naukowego państwowej instytucji naukowej.

§ 14

Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Zagubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w jednostce jej wystawienia celem uzyskania duplikatu. W jednostce wystawienia karty należy zgłaszać również zmiany adresu i innych danych osobowych zawartych w karcie bibliotecznej.

§ 15

1. Studenckie konto czytelnicze ważne jest do końca danego roku akademickiego, a dla innych czytelników do końca roku kalendarzowego. Po upływie terminu ważności kont należy je każdorazowo odnowić.
2. Studenci, w celu uzyskania zaliczenia roku akademickiego, zobowiązani są zwrócić wypożyczone książki najpóźniej do 30 września danego roku akademickiego. Potwierdzeniem uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki jest uzyskanie przez studenta wpisu w systemie USOS.
3. Czytelnik, który w związku ze zmianą statusu utracił uprawnienie do korzystania z Wypożyczalni miejscowej jest zobowiązany do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 16

Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła. Dzieł wypożyczonych poza Bibliotekę nie wolno przekazywać (nieformalnie pożyczać) innym osobom lub instytucjom.

§ 17

Limity i okresy wypożyczeń według statusu czytelnika:
1) studenci Uniwersytetu Jagiellońskiego: Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii, Wydziału Biologii oraz Wydziału Geografii i Geologii – 8 książek na okres do 1 miesiąca z możliwością wielokrotnej prolongaty;
2) studenci innych wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego – 4 książki na okres do 1 miesiąca z możliwością wielokrotnej prolongaty;
3) nauczyciele akademiccy, doktoranci Uniwersytetu Jagiellońskiego: Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii, Wydziału Biologii oraz Wydziału Geografii i Geologii – 20 książek na okres do 1 roku z możliwością wielokrotnej prolongaty;
4) nauczyciele akademiccy, doktoranci innych wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego – 4 książki na okres do 3 miesięcy z możliwością wielokrotnej prolongaty;
5) pracownicy naukowi, nauczyciele akademiccy innych państwowych uczelni i instytucji naukowych Krakowa – 2 książki na okres do 1 miesiąca bez możliwości prolongaty;
6) pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego: Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii, Wydziału Biologii oraz Wydziału Geografii i Geologii niebędący pracownikami naukowymi – 10 książek na okres do 3 miesięcy z możliwością wielokrotnej prolongaty;
7) pracownicy innych wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego niebędący nauczycielami akademickimi – 2 książki na okres do 1 miesiąca bez możliwości prolongaty.

§ 18

Czytelnik posiadający prawo do prolongaty może dokonać jej osobiście lub samodzielnie przez Internet.

§ 19

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika Biblioteki lub osób upoważnionych, można wypożyczyć większą liczbę dzieł na indywidualnie ustalony czas.

§ 20

1. Biblioteka pobiera od czytelników, niezależnie od ich statusu, opłatę za opóźnienie zwrotu lub prolongaty wypożyczonego dzieła. Wysokość opłaty naliczana jest automatycznie przez komputerowy moduł wypożyczeń systemu bibliotecznego obsługującego biblioteki UJ.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika Biblioteki, istnieje możliwość rozłożenia kwoty opłaty na raty.

§ 21

Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu dzieł przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 22

1. W razie zagubienia dzieła czytelnik jest zobowiązany zwrócić identyczny egzemplarz lub dokonać wpłaty w wysokości pięciokrotności antykwarycznej wartości zagubionego dzieła, ustalonej przez kierownika Biblioteki lub zakupić tytuł wskazany, o wartości nie mniejszej niż 50 zł.
2. W razie zniszczenia dzieła czytelnik jest zobowiązany zwrócić koszty oprawy lub konserwacji.
3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 23

Pracownicy Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz studenci, którzy kończą studia lub z innych przyczyn tracą status studenta będący czytelnikami Biblioteki, powinni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne zamiejscowe

§ 24

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory oraz zbiory sprowadzone z innych bibliotek w trybie wypożyczania międzybibliotecznego zamiejscowego.
2. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać wyłącznie pracownicy Wydziału Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii UJ, Wydziału Biologii UJ oraz Wydziału Geografii i Geologii UJ.
3. Biblioteka sprowadza materiały z bibliotek innych niż krakowskie i udostępnia je wyłącznie na miejscu.
4. Biblioteka każdorazowo zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. Biblioteka wypożycza książki na okres jednego miesiąca (nie licząc czasu potrzebnego na przesyłkę). Dopuszcza się możliwość prolongaty wypożyczonych dzieł.
6. Wypożyczenie międzybiblioteczne odbywa się na prawach wzajemności.
7. Biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały biblioteczne i udostępnia je tylko na miejscu.

V. Postanowienia końcowe

§ 25

Wnioski i skargi dotyczące działalności Biblioteki, a w szczególności dotyczące korzystania ze zbiorów bibliotecznych rozpatruje kierownik Biblioteki.

§ 26

Tworzenie kopii elektronicznych i papierowych podlega ograniczeniom w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie praw autorskich i prawach pokrewnych.

§ 27

(uchylony)

§ 28

Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych obowiązujących w Unii Europejskiej oraz w Polsce, a także wewnętrznych aktów prawnych UJ w tym zakresie, a w szczególności nie ujawniania danych osobowych użytkowników korzystających ze zbiorów Biblioteki oraz danych zarejestrowanych w bazie zintegrowanego systemu bibliotecznego obsługującego biblioteki UJ.

REGULAMIN
POLSKIEGO OŚRODKA NAUKOWEGO UJ
(uchwała nr 130/IX/2014 Senatu UJ z 24 września 2014 r.)

§ 1

Polski Ośrodek Naukowy UJ (PON UJ), zwany dalej Ośrodkiem, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 2

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

1. Celem działania Ośrodka jest inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form aktywności naukowej i edukacyjnej w Wielkiej Brytanii.
2. Ośrodek będzie korzystał z doświadczeń i dorobku projektów „Polski Ośrodek Naukowy UJ w Londynie" realizowanych w latach 2012-2013 ze środków uzyskanych z Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP.

§ 4

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
1) reprezentowanie i promowanie Uniwersytetu Jagiellońskiego w Wielkiej Brytanii;
2) prowadzenie i inspirowanie badań naukowych w zakresie stosunków polsko-brytyjskich, ze szczególnym uwzględnieniem roli polskiej emigracji;
3) promocja polskiej nauki, języka polskiego, kultury i historii Polski w Wielkiej Brytanii;
4) prowadzenie działań edukacyjnych: warsztatów, kursów;
5) współpraca z innymi jednostkami UJ prowadzącymi studia podyplomowe, studia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia skierowane do studentów mieszkających w Wielkiej Brytanii;
6) integrowanie polskiej społeczności akademickiej w Wielkiej Brytanii;
7) utworzenie i systematyczne prowadzenie bazy danych polskich naukowców oraz naukowców zajmujących się sprawami Polski i polskimi w Wielkiej Brytanii;
8) współpraca z brytyjskimi ośrodkami akademickimi oraz z instytucjami polonijnymi w Wielkiej Brytanii.

§ 5

Zadania, o których mowa w § 4, realizowane są przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz na Wydziale Polonistyki UJ.

§ 6

Organami Ośrodka są:
1) Kierownik Ośrodka
2) Rada Naukowa.

§ 7

1. Kierownikiem Ośrodka może być nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub na Wydziale Polonistyki UJ, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Kierownika Ośrodka powołuje Rektor UJ z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub Dziekana Wydziału Polonistyki UJ.
3. Kierownik kieruje działalnością Ośrodka, a w szczególności:
   1) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) opracowuje plany pracy informacyjnej, badawczej, integracyjnej i edukacyjnooświatowej;
   3) organizuje i nadzoruje działalność naukową Ośrodka;
   4) składa Rektorowi UJ i Radzie Naukowej roczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   5) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Ośrodka;

6) kieruje realizacją działań Ośrodka, w tym podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami gospodarowania środkami finansowymi ustalonymi przez dziekanów Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Polonistyki UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ.

4. Kierownik wykonuje swoje obowiązki z pomocą Sekretarza Ośrodka.
5. Kadencja Kierownika Ośrodka trwa 4 lata.
6. Pierwsza kadencja Kierownika Ośrodka rozpoczyna się 1 października 2014 roku i kończy się 30 września 2016 roku.
7. Po upływie kadencji Kierownik Ośrodka pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego Kierownika, lecz nie dłużej niż trzy miesiące.

§ 8

1. Rada Naukowa składa się z nie więcej niż 10 członków powoływanych przez Rektora UJ.
2. W skład Rady Naukowej wchodzą:
   1) Dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ;
   2) Dziekan Wydziału Polonistyki UJ;
   3) po dwie osoby z Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i Wydziału Polonistyki UJ, wskazane przez dziekanów tych wydziałów;
   4) reprezentanci krajowych i zagranicznych instytucji naukowych, a także innych instytucji i organizacji prowadzącymi działalność odpowiadającą celom i działalności Ośrodka – zaproponowani przez Kierownika Ośrodka i zaakceptowani przez dziekanów wydziałów, o których mowa w pkt 1 i 2.
3. Kadencja członków Rady Naukowej trwa 4 lata.
4. Pierwsza kadencja członków Rady Naukowej rozpoczyna się 1 października 2014 roku i kończy się 30 września 2016 roku.
5. Po upływie kadencji Rada Naukowa działa do czasu powołania nowej Rady, lecz nie dłużej niż trzy miesiące.
6. Pracami Rady Naukowej kieruje Przewodniczący Rady powoływany przez Rektora spośród członków Rady, na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ i dziekana Wydziału Polonistyki UJ.
7. Posiedzenia Rady Naukowej zwołuje Przewodniczący Rady, nie rzadziej niż raz w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 członków Rady.
8. W posiedzeniach Rady Naukowej mogą uczestniczyć bez prawa głosu osoby niebędące członkami Rady, zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 9

1. Rada Naukowa jest organem opiniodawczo-doradczym Kierownika Ośrodka.
2. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów działalności naukowej i edukacyjnej Ośrodka;
   2) opiniowanie sprawozdań Kierownika z działalności Ośrodka;
   3) przedkładanie propozycji dotyczących celów i form aktywności Ośrodka;
   4) propagowanie działalności Ośrodka w reprezentowanych przez członków Rady organizacjach i środowiskach;
   5) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu UJ, komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 10

1. Rektor UJ, na wniosek Kierownika Ośrodka, może powołać Radę Honorową składającą się z uznanych osobistości świata akademickiego w Polsce i Wielkiej Brytanii, których działalność przyczynia się do realizacji celów Ośrodka.
2. Kierownik Ośrodka zasięga opinii członków Rady Honorowej w sprawach strategii rozwoju i planów działalności naukowej i edukacyjnej Ośrodka.

§ 11

1. Ośrodek finansowany jest ze środków zewnętrznych oraz dochodów uzyskiwanych z programów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i konsultacyjnych.

2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Ośrodka ustalają dziekani Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Wydziału Polonistyki UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Ośrodka będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych, w szczególności zgodnie z Regulaminem „Zasady dotyczące własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych w Uniwersytecie Jagiellońskim" przyjętego Uchwałą nr 5/II/ 2007 Senatu UJ z dnia 28 lutego 2007 r.".

§ 12

Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje Senat UJ na wspólny wniosek dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz dziekana Wydziału Polonistyki UJ.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM BADAŃ AFRYKANISTYCZNYCH
(uchwała nr 154/XI/2014 Senatu UJ z 26 listopada 2014 r.,
zm. zarządzeniem nr 102 Rektora UJ z 23 września 2020 r.)

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Badań Afrykanistycznych, zwane dalej „Centrum", jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy w języku angielskim *Jagiellonian Research Center for African Studies*.

§ 2

Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie różnych form aktywności naukowej w zakresie interdyscyplinarnych badań nad Afryką i Afrykanami, promowanie prac naukowo-badawczych w zakresie problematyki afrykańskiej oraz prowadzenie działalności dydaktycznej, oświatowej i edukacyjnej dotyczącej Afryki i Afrykanów.

§ 3

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań mających na celu rozwój metodologii multidyscyplinarnych studiów nad Afryką i Afrykanami;
   2) prowadzenie działalności dydaktycznej, oświatowej i edukacyjnej;
   3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach grantów i projektów badawczych finansowanych ze źródeł krajowych, europejskich oraz międzynarodowych;
   4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJ oraz ośrodkami naukowo-badawczymi w Polsce i za granicą w zakresie studiów afrykanistycznych;
   5) promowanie badań krajowych i zagranicznych w zakresie studiów afrykanistycznych;
   6) upowszechnianie wyników badań pracowników i współpracowników Centrum;
   7) pozyskiwanie funduszy na badania dotyczące problematyki afrykańskiej;
   8) publikowanie własnych wydawnictw związanych z tematyką afrykanistyczną;
   9) organizowanie i prowadzenie wykładów, seminariów, konferencji naukowych, szkół letnich;
   10) publikowanie ekspertyz i analiz dotyczących bieżących kwestii politycznych Afryki;
   11) gromadzenie książek, czasopism, zasobów elektronicznych i innych źródeł;
   12) organizowanie wydarzeń kulturalnych, w szczególności pokazów filmów, wystaw związanych z Afryką i Afrykanami.
2. Centrum może być członkiem krajowych, zagranicznych i międzynarodowych organizacji i stowarzyszeń.

§ 4

Zadania, o których mowa w § 3 ust. 1, będą realizowane przez:
   1) nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Jagiellońskim, a w szczególności na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz na Wydziale Historycznym UJ;
   2) nauczycieli akademickich spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego, jak również niezależnych ekspertów i badaczy;
   3) studentów i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 5

Organami Centrum są:
   1) Dyrektor Centrum;
   2) Rada Naukowa.

§ 6

1. Dyrektorem Centrum może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, zatrudniony na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub Wydziale Historycznym UJ, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.

2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Rektor UJ na wspólny wniosek Dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Dziekana Wydziału Historycznego UJ.
3. Kadencja Dyrektora Centrum trwa 4 lata. Kadencja rozpoczyna się 1 września i kończy się 31 sierpnia ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu.
5. Po upływie kadencji Dyrektor Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego Dyrektora.
6. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) opracowuje plany działalności Centrum i odpowiada za ich realizację;
   3) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
   4) podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Centrum w sprawach nienależących do zakresu działania innych organów;
   5) składa Rektorowi UJ oraz dziekanom Wydziałów, o których mowa w ust. 2, roczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   6) wykonuje uchwały Rady Naukowej.
7. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki z pomocą Sekretarza Centrum. Sekretarzem Centrum może być nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub na Wydziale Historycznym UJ, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy, posiadający co najmniej stopień doktora w zakresie nauk humanistycznych lub społecznych.

§ 7

Rektor UJ z własnej inicjatywy lub na wniosek Dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Dziekana Wydziału Historycznego UJ może powołać zastępcę Dyrektora Centrum. Zastępcą Dyrektora Centrum może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uniwersytecie Jagiellońskim jako podstawowym miejscu pracy, posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego w zakresie nauk humanistycznych lub społecznych.

§ 8

1. Rada Naukowa jest organem opiniodawczo-doradczym, określającym i inicjującym kierunki działalności badawczej i dydaktycznej prowadzonej przez Centrum. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
   1) przedkładanie Dyrektorowi Centrum propozycji dotyczących działalności badawczej i dydaktycznej oraz innych form aktywności Centrum;
   2) opiniowanie rocznych planów działania Centrum, programów prac badawczych i innych inicjatyw podejmowanych przez Centrum;
   3) opiniowanie rocznego sprawozdania Dyrektora Centrum oraz sprawozdania na zakończenie kadencji;
   4) opiniowanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Centrum;
2. Rada Naukowa składa się nie więcej niż z 10 członków powoływanych przez Rektora UJ.
3. W skład Rady Naukowej wchodzą:
   1) Dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ lub wyznaczony przez niego Prodziekan;
   2) Dziekan Wydziału Historycznego UJ lub wyznaczony przez niego Prodziekan;
   3) nauczyciele akademiccy posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego zatrudnieni na Uniwersytecie Jagiellońskim, wskazani przez Dziekanów Wydziałów, o których mowa w pkt 1 i 2, w tym co najmniej trzech nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie Nauk Politycznych i Stosunków Międzynarodowych UJ i co najmniej trzech nauczycieli akademickich zatrudnionych w Instytucie Etnologii i Antropologii Kulturowej UJ;
   4) przedstawiciele krajowych i zagranicznych ośrodków naukowych, instytucji i organizacji, których działalność jest związana z zakresem działania Centrum, wskazani przez Dyrektora Centrum.
4. Kadencja Rady Naukowej trwa 4 lata. Kadencja Rady rozpoczyna się 1 października i kończy się 30 września pierwszego roku danej kadencji władz Uniwersytetu, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Kadencja Rady Naukowej powołanej na kadencję 2016–2020 kończy się z dniem 30 września 2020 roku.
6. Po upływie kadencji Rada Naukowa pełni swoją funkcję do czasu powołania nowej Rady.

§ 9

1. Działalność Centrum finansowana jest w szczególności:
   1) z budżetu Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz budżetu Wydziału Historycznego UJ;
   2) z grantów badawczych finansowanych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
   3) ze środków pozyskiwanych w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
   4) z dobrowolnych dotacji podmiotów trzecich na rzecz Centrum;
   5) z innych źródeł związanych z działalnością Centrum.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustalają Dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Dziekan Wydziału Historycznego UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z Kwestorem UJ.

§ 10

1. Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia Uniwersytetu Jagiellońskiego i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami.
2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

§ 11

Zmiana Regulaminu następuje na wspólny wniosek Dyrektora Centrum, Dziekana Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ oraz Dziekana Wydziału Historycznego UJ.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM INTERDYSCYPLINARNYCH BADAŃ NAD KULTURĄ
(uchwała nr 58/IV/2015 Senatu UJ z 29 kwietnia 2015 r.)

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Interdyscyplinarnych Badań nad Kulturą, zwane dalej Centrum, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy angielskiej The Jagiellonian Centre for Interdisciplinary Studies on Culture.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Celem Centrum jest stworzenie platformy interdyscyplinarnych badań kulturowych i antropologicznych oraz inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form aktywności naukowej w zakresie interdyscyplinarnych badań humanistycznych.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) prowadzenie interdyscyplinarnych badań z perspektywy filologii, historii, nauk o zarządzaniu, antropologii kulturowej, historycznej, komunikacyjnej, psychologicznej, socjologicznej, religioznawstwa porównawczego oraz innowacyjnych metod współczesnej humanistyki;
2) tworzenie pracowni i zespołów badawczych;
3) organizowanie warsztatów, sympozjów, konferencji, wykładów oraz seminariów w dziedzinie interdyscyplinarnych badań humanistycznych;
4) organizowanie wykładów, seminariów, sesji i warsztatów dyskusyjnych dla badaczy, twórców i pracowników kultury oraz studentów;
5) rozwijanie współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowymi poprzez organizowanie warsztatów, sympozjów, konferencji, wykładów oraz seminariów, a także udział w sieciach naukowych;
6) tworzenie i opracowywanie baz źródłowych niezbędnych do prowadzenia badań z wykorzystaniem kompetencji i narzędzi badawczych różnych dyscyplin naukowych oraz udostępnianie ich w sieci Internet.

§ 5

1. Zadania, o których mowa w § 4, realizowane są przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności na Wydziałach: Zarządzania i Komunikacji Społecznej, Filologicznym, Filozoficznym, Historycznym oraz Studiów Międzynarodowych i Politycznych.
2. W pracach Centrum mogą uczestniczyć pracownicy zatrudnieni w innych jednostkach organizacyjnych UJ oraz inne jednostki organizacyjne UJ, a także osoby zatrudnione poza UJ wykonujące prace na rzecz projektów realizowanych w Centrum oraz wykonawcy grantów realizowanych w Centrum.
3. Umowy cywilnoprawne z osobami wykonującymi prace na rzecz Centrum zawiera Kierownik Centrum na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 6

Organami Centrum są:
1) Kierownik Centrum, zwany dalej Kierownikiem;
2) Rada Naukowa, zwana dalej Radą.

§ 7

1. Kierownikiem może być nauczyciel akademicki zatrudniony na jednym z wydziałów współtworzących Centrum, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Kierownika powołuje Rektor UJ na wniosek Rady, po zakwalifikowaniu w drodze konkursu.
3. Kierownik kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:

1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
2) opracowuje plany pracy informacyjnej, badawczej, integracyjnej i edukacyjnooświatowej;
3) organizuje i nadzoruje działalność naukową Centrum;
4) składa Rektorowi roczne sprawozdania z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
5) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Centrum;
6) podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami gospodarowania środkami finansowymi Centrum, o których mowa w § 10 ust. 2.

4. Kadencja Kierownika trwa 4 lata.
5. Pierwsza kadencja Kierownika rozpoczyna się z dniem powołania i kończy 31 sierpnia 2016 roku.
6. Po upływie kadencji Kierownik pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego kierownika.
7. Kierownik wykonuje swoje obowiązki z pomocą zastępcy i sekretarza Centrum.
8. Zastępcę Kierownika oraz sekretarza powołuje Rektor UJ na wniosek Kierownika.

§ 8

1. Rada Naukowa składa się z nie więcej niż 15 członków powoływanych przez Rektora UJ.
2. W skład Rady wchodzą:
   1) dziekan Wydziału Filologicznego UJ;
   2) dziekan Wydziału Filozoficznego UJ;
   3) dziekan Wydziału Historycznego UJ;
   4) dziekan Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ;
   5) dziekan Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ;
   6) Kierownik Centrum;
   7) po jednej osobie z każdego z wydziałów współtworzących Centrum, wskazanej przez dziekanów tych wydziałów;
   8) badacze z krajowych i zagranicznych ośrodków naukowych wskazani wspólnie przez dziekanów Wydziałów, o których mowa w pkt 1-5.
3. Kadencja członków Rady trwa 4 lata.
4. Pierwsza kadencja członków Rady rozpoczyna się z dniem powołania i kończy 31 sierpnia 2016 roku.
5. Po upływie kadencji Rada działa do czasu powołania nowej Rady.
6. Pracami Rady kieruje Przewodniczący wybierany przez Radę spośród jej członków.
7. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący, nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej 3 członków Rady.
8. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby trzecie zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 9

1. Rada jest organem opiniodawczo-doradczym Kierownika Centrum.
2. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
   1) opiniowanie planów działalności naukowej Centrum;
   2) opiniowanie sprawozdań Kierownika z działalności Centrum;
   3) przyjmowanie i rozpatrywanie propozycji dotyczących celów i form aktywności Centrum;
   4) propagowanie działalności Centrum w reprezentowanych przez członków Rady organizacjach i środowiskach.

§ 10

1. Centrum finansowane jest ze środków zewnętrznych oraz dochodów uzyskiwanych z realizacji programów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i konsultacyjnych.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustala Kierownik w porozumieniu z dziekanami wydziałów współtworzących Centrum oraz w uzgodnieniu z kwestorem UJ.
3. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych, w szczególności zgodnie z Regulaminem „Zasady dotyczące własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr

intelektualnych w Uniwersytecie Jagiellońskim" przyjętym uchwałą nr 5/II/ 2007 Senatu UJ z dnia 28 lutego 2007 r.

§ 11

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Senat UJ na wniosek Kierownika zaopiniowany przez dziekanów: Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ, Wydziału Filologicznego UJ, Wydziału Filozoficznego UJ, Wydziału Historycznego UJ i Wydziału Studiów Międzynarodowych i Politycznych UJ.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat UJ.

REGULAMIN
JAGIELLOŃSKIEGO CENTRUM BADAWCZEGO „PRAWO – JĘZYK – FILOZOFIA”
(uchwała nr 35/III/2018 Senatu UJ z 28 marca 2018 r.)

§ 1

1. Jagiellońskie Centrum Badawcze „Prawo – Język – Filozofia”, zwane dalej „Centrum”, jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego Wydziału Filozoficznego UJ oraz Wydziału Prawa i Administracji UJ.
2. Centrum może używać nazwy w języku angielskim: Jagiellonian Centre for Law, Language and Philosophy.

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Rektor Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie i koordynowanie różnych form aktywności naukowej w zakresie interdyscyplinarnych badań naukowych ze szczególnym uwzględnieniem związków teorii i filozofii prawa oraz filozofii języka uprawianych w paradygmacie analitycznym.

§ 4

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) koordynowanie projektów badawczych dotyczących teorii i filozofii prawa oraz filozofii języka;
2) promowanie wyników prowadzonych badań;
3) organizowanie konferencji międzynarodowych, warsztatów, seminariów, szkół letnich oraz innych wydarzeń o charakterze naukowym;
4) podejmowanie współpracy z innymi ośrodkami badawczymi, tak krajowymi, jak i zagranicznymi;
5) występowanie o granty badawcze, w tym pochodzące od instytucji zagranicznych.

§ 5

Organami Centrum są:
1) Kierownik Centrum;
2) Rada Centrum.

§ 6

1. Kierownikiem Centrum może być nauczyciel akademicki zatrudniony na jednym z wydziałów współtworzących Centrum posiadający co najmniej stopień naukowy doktora, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Kierownika Centrum powołuje Rektor UJ po zakwalifikowaniu w drodze konkursu.
3. Kadencja Kierownika Centrum trwa 4 lata. Kadencja rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia ostatniego roku danej kadencji władz Uniwersytetu.
4. Pierwsza kadencja Kierownika Centrum rozpoczyna się z dniem powołania i kończy 31 sierpnia 2020 roku.
5. Po upływie kadencji Kierownik Centrum pełni swoją funkcję do czasu powołania nowego kierownika.
6. Kierownik Centrum kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum;
   2) organizuje i nadzoruje działalność naukową Centrum;
   3) odpowiada za realizację zadań Centrum, o których mowa w § 4 Regulaminu;
   4) wykonuje uchwały Rady Centrum oraz zadania zlecone przez władze Uniwersytetu Jagiellońskiego;
   5) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
   6) składa Rektorowi UJ oraz dziekanowi Wydziału Filozoficznego UJ i dziekanowi Wydziału Prawa i Administracji UJ roczne sprawozdania z działalności Centrum.
7. Kierownik Centrum może powołać i odwołać Sekretarza Centrum. Sekretarz Centrum kieruje bieżącą działalnością Centrum w zakresie udzielonego mu przez Kierownika Centrum pełnomocnictwa.
8. Rektor UJ na wniosek Rady Centrum może powołać Zastępcę Kierownika Centrum.

9. W razie czasowego nieobsadzenia funkcji Kierownika Centrum, Rektor UJ na wniosek Rady Centrum lub wspólny wniosek dziekana Wydziału Filozoficznego UJ i dziekana Wydziału Prawa i Administracji UJ, powołuje osobę pełniącą obowiązki Kierownika Centrum do czasu powołania nowego Kierownika Centrum.

§ 7

1. Rada Centrum składa się z co najmniej trzech członków. W skład Rady Centrum wchodzą badacze o uznanym dorobku naukowym w dziedzinach teorii i filozofii prawa lub filozofii języka.
2. Członków Rady Centrum powołuje Rektor UJ na wniosek Kierownika Centrum.
3. Kadencja Rady Centrum trwa 4 lata. Kadencja Rady Centrum rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia ostatniego roku kadencji władz Uniwersytetu.
4. Pierwsza kadencja Rady Centrum rozpoczyna się z dniem powołania i trwa do 31 sierpnia 2020 roku.
5. Po upływie kadencji Rada Centrum działa do czasu powołania nowej Rady.
6. Pracami Rady Centrum kieruje Przewodniczący wybierany przez Radę spośród jej członków.
7. Posiedzenia Rady Centrum zwołuje Przewodniczący, nie rzadziej niż dwa razy w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek co najmniej dwóch członków Rady.
8. W posiedzeniach Rady Centrum mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
9. Dopuszcza się możliwość odbywania posiedzeń Rady Centrum, w tym głosowania nad uchwałami w ramach tego posiedzenia, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, to jest tele- lub wideokonferencji.

§ 8

1. Rada jest organem opiniodawczo-doradczym Kierownika Centrum.
2. Do zadań Rady Centrum należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów działalności naukowej Centrum przedkładanych przez Kierownika Centrum;
   2) przedkładanie propozycji dotyczących celów i form aktywności Centrum;
   3) opiniowanie proponowanych przez Kierownika Centrum zmian Regulaminu Centrum;
   4) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Centrum i rocznych sprawozdań z ich wykonania;
   5) opiniowanie rocznych sprawozdań Kierownika Centrum z działalności Centrum;
   6) propagowanie działalności Centrum;
   7) powoływanie, zgodnie z § 156 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego, komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na stanowiska, o których mowa w art. 110 ustawy z dnia 27 lipca 2005 – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.).

§ 9

1. W realizacji zadań Centrum, o których mowa w § 4, mogą uczestniczyć:
   1) nauczyciele akademiccy zatrudnieni w Uniwersytecie Jagiellońskim, a w szczególności na Wydziale Filozoficznym UJ i Wydziale Prawa i Administracji UJ;
   2) nauczyciele akademiccy zatrudnieni poza Uniwersytetem Jagiellońskim;
   3) doktoranci i studenci Wydziału Filozoficznego UJ i Wydziału Prawa i Administracji UJ;
   4) krajowi i zagraniczni badacze oraz eksperci w obszarze działania Centrum.
2. Rada Centrum może nadawać osobom określonym w ust. 1 pkt 1-4 status stałego lub tymczasowego współpracownika.

§ 10

1. Działalność Centrum może być finansowana w szczególności z:
   1) dotacji i grantów przyznanych na realizację badań naukowych lub badawczo-rozwojowych;
   2) odpłatnej działalności badawczej, dydaktycznej, szkoleniowej i konsultacyjnej;
   3) środków pozyskiwanych w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
   4) dobrowolnych dotacji podmiotów trzecich na rzecz Centrum;
   5) innych źródeł związanych z działalnością Centrum.
2. Działalność Centrum nie obciąża finansowo kosztami swojego bieżącego utrzymania Uniwersytetu Jagiellońskiego. Jednostki Uniwersytetu Jagiellońskiego lub jego Władze mogą

zlecać Centrum wykonanie zadań badawczych lub dydaktycznych, na które zostaną wyasygnowane stosowne środki w oparciu o uzgodniony budżet projektu.

3. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustala Kierownik Centrum w porozumieniu z Rektorem UJ oraz w uzgodnieniu z Kwestorem UJ.
4. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum będą zarządzane zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.
5. Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia Uniwersytetu Jagiellońskiego i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami.

§ 11

Zmian Regulaminu Centrum dokonuje Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego na wniosek Kierownika Centrum zaopiniowany przez Radę Centrum oraz dziekana Wydziału Filozoficznego UJ i dziekana Wydziału Prawa i Administracji UJ.

REGULAMIN
CENTRUM INNOWACYJNEJ EDUKACJI MEDYCZNEJ CM
(zarządzenie nr 92 Rektora UJ z 7 listopada 2019 r.,
zm. zarządzeniem nr 50 Rektora UJ z 21 maja 2021 r.
i zarządzeniem nr 120 Rektora UJ z 25 października 2021 r.)

§ 1

1. Centrum Innowacyjnej Edukacji Medycznej Collegium Medicum, zwane dalej „Centrum", jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Uczelni działającą w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, zwanego dalej „UJ CM", prowadzącą działalność w zakresie kształcenia kadr medycznych.
2. Centrum może posługiwać się także skrótem nazwy „CIEM CM".

§ 2

Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prorektor ds. Collegium Medicum.

§ 3

1. Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie i prowadzenie kształcenia kadr w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu na UJ CM.
2. Do podstawowych zadań Centrum należy w szczególności:
   1) kształcenie przeddyplomowe kadr medycznych, organizowanie i prowadzenie zajęć dla studentów UJ CM realizujących założenia nauczania przez doświadczenie – szczególnie z wykorzystaniem metod symulacji medycznej;
   2) kształcenie pracowników UJ CM, w szczególności w zakresie symulacji medycznej, aktywizujących metod nauczania, nauczania umiejętności komunikacyjnych, nauczania interprofesjonalnego, metod oceny efektów kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw;
   3) prowadzenie działalności eksperckiej i doradczej w zakresie wykorzystania aktywizujących metod nauczania do prowadzenia działalności dydaktycznej, prowadzenia zajęć z symulowanymi pacjentami, zastosowania nowych technologii w procesie edukacji, metod oceny efektów kształcenia, zarówno z zakresu wiedzy, jak i umiejętności oraz postaw;
   4) prowadzenie oceny efektów kształcenia, w szczególności w zakresie umiejętności i postaw (egzaminy praktyczne, w tym Obiektywne Strukturyzowane Egzaminy Kliniczne – OSCE);
   5) prowadzenie badań naukowych z zakresu edukacji medycznej;
   6) prowadzenie kształcenia podyplomowego.

§ 4

Organami Centrum są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada.

§ 5

1. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora zatrudniony w Uniwersytecie Jagiellońskim jako podstawowym miejscu pracy, powoływany spośród nauczycieli akademickich Collegium Medicum, posiadający znaczące osiągnięcia w pracy dydaktycznej z uwzględnieniem aktywizujących metod nauczania, a szczególnie w zakresie symulacji medycznej.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje z upoważnienia Rektora UJ Prorektor ds. Collegium Medicum.
3. Dyrektor kieruje Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum;
   2) organizuje i kieruje bieżącą działalnością Centrum;
   3) opracowuje i przedstawia Radzie do zaopiniowania plan rozwoju Centrum;
   4) opracowuje i przedstawia Radzie do zaopiniowania sprawozdania z realizacji zadań Centrum, roczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz sprawozdanie na koniec kadencji;
   5) jest bezpośrednim przełożonym pracowników Centrum;
   6) podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki środkami finansowymi;

7) dysponuje środkami finansowymi Centrum na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prorektora ds. Collegium Medicum;
8) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Centrum;
9) zwołuje posiedzenia Rady i przedstawia jej sprawy wymagające opinii Rady inne niż wymienione w pkt 3 i 4.

4. Kadencja Dyrektora trwa 4 lata. Pierwsza kadencja Dyrektora rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się z dniem 31 sierpnia 2020 r.
5. Prorektor ds. Collegium Medicum, na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy, może powołać zastępcę Dyrektora na czas nie dłuższy niż czas trwania kadencji Dyrektora, określając zakres jego uprawnień i obowiązków.

§ 6

1. Rada jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady wchodzą:
   1) Dyrektor – jako Przewodniczący;
   2) członkowie Rady w liczbie nie większej niż pięciu.
3. Członków Rady, o których mowa w ust. 2 pkt 2, powołuje i odwołuje Prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata. Pierwsza kadencja Rady rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się z dniem 31 sierpnia 2020 r.
5. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze akademickim.
6. Posiedzenie Rady zwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy członków Rady, lub na wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum. Dyrektor powiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku obrad z siedmiodniowym wyprzedzeniem, a także przekazuje niezbędne materiały.
7. Na zaproszenie Dyrektora w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Rady.

§ 7

Do zadań Rady należy w szczególności:
1) opiniowanie kierunków działalności i rozwoju Centrum;
2) opiniowanie rocznego planu działalności Centrum, a w szczególności działalności dydaktycznej;
3) opiniowanie sprawozdań Dyrektora;
4) opiniowanie sylabusów nowych kursów i szkoleń realizowanych w Centrum oraz ich regulaminów;
5) opiniowanie innych spraw, istotnych dla działalności Centrum.

§ 8

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej regulaminowego składu. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Rady są podejmowane w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem spraw osobowych, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
3. Rada może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

§ 9

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Centrum są:
   1) Biuro ds. Obsługi Administracyjnej Centrum Innowacyjnej Edukacji Medycznej Collegium Medicum;
   2) Zakład Dydaktyki Medycznej:
      a) Pracownia Laboratoryjnego Nauczania Umiejętności Klinicznych,
      b) Pracownia Laboratoryjnego Nauczania Umiejętności Chirurgicznych,
      c) Pracownia Aktywizujących Metod Nauczania i E-learningu;
   3) Pracownia Kształcenia Interprofesjonalnego.
2. Biuro ds. Obsługi Administracyjnej Centrum Innowacyjnej Edukacji Medycznej Collegium Medicum prowadzi działalność w zakresie obsługi administracyjnej jednostek organizacyjnych

Centrum, w tym w szczególności do zadań Biura należy: prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań Centrum określonych w § 3 ust. 2, w tym dotyczącej przedmiotów realizowanych w Zakładzie Dydaktyki Medycznej (w tym w Pracowni Laboratoryjnego Nauczania Umiejętności Klinicznych, Pracowni Laboratoryjnego Nauczania Umiejętności Chirurgicznych oraz Pracowni Aktywizujących Metod Nauczania i E-learningu) i Pracowni Kształcenia Interprofesjonalnego, prowadzenie i koordynacja obiegu korespondencji, prowadzenie ewidencji składników majątkowych, gospodarka odpadami biurowymi, obsługa systemu rezerwacji sal, zabezpieczenie jednostek organizacyjnych Centrum w artykuły medyczne niezbędne do prowadzenia zajęć laboratoryjnych ze studentami oraz w artykuły biurowe, nadzór nad sprzętem dydaktycznym znajdującym się w jednostkach organizacyjnych Centrum, niebędącym własnością tych jednostek, dbanie o techniczne funkcjonowanie budynku przy ul. Medycznej 7, w tym monitorowanie usterek oraz nadzór nad realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ CM, ze szczególnym uwzględnieniem Inspektoratu BHP CM, a także wykonywanie innych zadań powierzonych przez kierownika Biura w zakresie działalności jednostki.

3. Zakład Dydaktyki Medycznej prowadzi działalność, o której mowa w § 81 ust. 1 pkt 1 Statutu UJ. Zadania Zakładu są realizowane w szczególności poprzez promowanie nowych form dydaktycznych, metod oceny studentów i innych działań służących podnoszeniu jakości nauczania.
4. Zadaniem Pracowni Laboratoryjnego Nauczania Umiejętności Klinicznych jest koordynacja, prowadzenie i rozwijanie zajęć w ramach przedmiotu „Laboratoryjne nauczanie umiejętności klinicznych", przeznaczonych dla drugiego, trzeciego, czwartego i piątego roku studiów na kierunku lekarskim.
5. Zadaniem Pracowni Laboratoryjnego Nauczania Umiejętności Chirurgicznych jest koordynacja, prowadzenie i rozwijanie zajęć z zakresu szeroko rozumianej symulacji w ramach przedmiotu „Chirurgia", przeznaczonych dla trzeciego, czwartego i piątego roku studiów na kierunku lekarskim.
6. Zadaniem Pracowni Aktywizujących Metod Nauczania i E-learningu jest koordynacja, prowadzenie i rozwijanie zajęć opartych o aktywizujące metody nauczania i e-learning.
7. Zadaniem Pracowni Kształcenia Interprofesjonalnego jest organizowanie oraz koordynacja procesu kształcenia studentów w zespołach interprofesjonalnych.

§ 10

1. W ramach Centrum mogą być powoływane sekcje robocze i doraźne zespoły robocze.
2. Sekcje i zespoły, o których mowa w ust. 1, powołuje Prorektor ds. Collegium Medicum na wniosek Dyrektora.
3. Kierowników sekcji i zespołów, o których mowa w ust. 1, wyznacza Prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Wykaz sekcji i zespołów, o których mowa w ust. 1, prowadzi i aktualizuje Dyrektor.

§ 11

1. Działalność Centrum jest finansowana z subwencji, z dotacji uzyskiwanych z programów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych, konsultacyjnych, z odpłatnej działalności badawczej, szkoleniowej i konsultacyjnej oraz ze środków własnych UJ CM.
2. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustala Dyrektor w uzgodnieniu z zastępcą kwestora ds. Collegium Medicum, po zasięgnięciu opinii Rady.

§ 12

1. Mienie Centrum stanowi wyodrębnioną część mienia UJ CM i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami.
2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

REGULAMIN
CENTRUM BADAŃ MÓZGU
(zarządzenie nr 84 Rektora UJ z 31 lipca 2020 r.)

§ 1

1. Centrum Badań Mózgu, zwane dalej „Centrum", jest międzywydziałową jednostką organizacyjną Wydziału Lekarskiego UJ CM, Wydziału Filozoficznego UJ oraz Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ funkcjonującą w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Centrum może używać nazwy w języku angielskim: „Centre for Brain Research".

§ 2

Celem działania Centrum jest inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie aktywności naukowej w zakresie badań podstawowych i klinicznych dotyczących neuronauki poznawczej (cognitive neuroscience) i ich zastosowań dla diagnozy i praktyki medycznej.

§ 3

Do zadań Centrum należy w szczególności:
1) prowadzenie badań podstawowych i klinicznych dotyczących neuronauki poznawczej w ramach zespołów badawczych;
2) prowadzenie badań w ramach założeń ruchu otwartej nauki i udostępnianie środowisku naukowemu gromadzonych w toku działalności naukowej danych oraz wypracowanych metod;
3) współpraca z międzynarodowymi jednostkami badawczymi o podobnym profilu działalności;
4) realizacja interdyscyplinarnego programu doktorskiego z zakresu neuronauki poznawczej prowadzonego przez szkoły doktorskie UJ;
5) aplikowanie o środki finansowe i realizacja interdyscyplinarnych projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
6) prowadzenie działalności szkoleniowej i konsultacyjnej;
7) organizacja cyklicznych spotkań naukowych.

§ 4

Zadania, o których mowa w § 3, są realizowane przez pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego, w szczególności zatrudnionych na Wydziale Lekarskim UJ CM, Wydziale Filozoficznym UJ i Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ, doktorantów UJ, a także inne osoby spoza Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 5

Organami Centrum są:
1) Dyrektor;
2) Rada Naukowa.

§ 6

1. Dyrektorem może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego, dla którego Uniwersytet Jagielloński jest podstawowym miejscem pracy.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor UJ na wspólny wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum, Dziekana Wydziału Filozoficznego UJ i Dziekana Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ.
3. Dyrektor kieruje działalnością Centrum, a w szczególności:
   1) reprezentuje Centrum na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
   2) opracowuje plany działalności naukowej Centrum i sprawuje nadzór nad ich realizacją;
   3) opracowuje strategię rozwoju Centrum;
   4) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Centrum oraz roczne sprawozdania z ich wykonania;
   5) składa Rektorowi UJ roczne sprawozdanie z działalności Centrum oraz sprawozdanie na zakończenie kadencji;
   6) podejmuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Centrum;
   7) podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami gospodarowania środkami finansowymi ustalonymi zgodnie z § 10 ust. 2;

8) przedkłada Rektorowi UJ wnioski w sprawie zatrudnienia;
9) powołuje zespoły badawcze;
10) organizuje sesje sprawozdawcze z udziałem członków Rady Naukowej.

4. Kadencja Dyrektora trwa 4 lata.
5. Pierwsza kadencja Dyrektora rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się z dniem 30 września 2024 r.
6. Po upływie kadencji dotychczasowy Dyrektor pełni obowiązki Dyrektora do czasu powołania nowego Dyrektora.
7. Rektor UJ, na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy, może powołać zastępcę Dyrektora na czas nie dłuższy niż czas kadencji Dyrektora, określając zakres jego uprawnień i obowiązków.

§ 7

1. Rada Naukowa składa się nie więcej niż z 7 członków powoływanych przez Rektora UJ na wspólny wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum, Dziekana Wydziału Filozoficznego UJ i Dziekana Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ. We wniosku wskazuje się kandydata na Przewodniczącego Rady.
2. W skład Rady Naukowej wchodzą:
   1) po jednym przedstawicielu Wydziału Lekarskiego UJ CM, Wydziału Filozoficznego UJ oraz Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ, wskazanym przez Prorektora ds. Collegium Medicum, Dziekana Wydziału Filozoficznego UJ i Dziekana Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ;
   2) reprezentanci krajowych i zagranicznych instytucji naukowych, a także innych instytucji i organizacji związanych z celami i działalnością Centrum – wskazani wspólnie przez Prorektora ds. Collegium Medicum, dziekanów Wydziałów, o których mowa w pkt 1, oraz Dyrektora.
3. Kadencja Rady Naukowej trwa 4 lata.
4. Pierwsza kadencja Rady Naukowej rozpoczyna się z dniem powołania i kończy z dniem 30 września 2024 r.
5. Po upływie kadencji dotychczasowa Rada Naukowa działa do czasu powołania nowej Rady Naukowej.
6. Posiedzenia Rady Naukowej zwołuje Przewodniczący nie rzadziej niż raz w roku akademickim. Posiedzenie może być zwołane również w każdym czasie na wniosek Dyrektora.
7. Posiedzenia Rady Naukowej mogą odbywać się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
8. W posiedzeniach Rady Naukowej mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

§ 8

1. Rada Naukowa jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.
2. Do zadań Rady Naukowej należy w szczególności:
   1) opiniowanie planów działalności naukowej Centrum;
   2) opiniowanie strategii rozwoju Centrum;
   3) opiniowanie planów rzeczowo-finansowych Centrum;
   4) opiniowanie sprawozdań Dyrektora z działalności Centrum, w tym sprawozdań z wykonania planów rzeczowo-finansowych;
   5) przedkładanie propozycji dotyczących szczegółowych celów i form aktywności Centrum;
   6) propagowanie działalności Centrum w reprezentowanych przez członków Rady Naukowej organizacjach i środowiskach;
   7) opiniowanie innych spraw istotnych dla działalności Centrum;
   8) udział w sesjach sprawozdawczych.

§ 9

1. W celu realizacji strategicznych dla rozwoju Centrum kierunków badań i projektów badawczych Dyrektor może powołać zespoły badawcze.
2. Zespoły badawcze koncentrują swoje prace na określonym obszarze tematycznym, wspierają realizację planów naukowych i strategię rozwoju Centrum, wspierają aplikowanie o środki badawcze i realizują projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych.

§ 10

1. Centrum jest finansowane w szczególności:
   1) ze środków Wydziału Lekarskiego UJ CM, Wydziału Filozoficznego UJ i Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ;
   2) ze środków zewnętrznych uzyskiwanych z programów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych i konsultacyjnych;
   3) z odpłatnej działalności badawczej, szkoleniowej i konsultacyjnej;
   4) z innych źródeł związanych z działalnością Centrum.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Centrum ustalają: Prorektor ds. Collegium Medicum, Dziekan Wydziału Filozoficznego UJ i Dziekan Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z kwestorem UJ i zastępcą kwestora ds. Collegium Medicum.

§ 11

Efekty działalności naukowej Centrum, w tym w szczególności w systemie oceny parametrycznej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, przypadają w proporcjonalnych do zaangażowania częściach dyscyplinom naukowym reprezentowanym przez pracowników Wydziału Lekarskiego UJ CM, Wydziału Filozoficznego UJ i Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ zaangażowanych w działalność Centrum.

§ 12

1. Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia Uniwersytetu Jagiellońskiego, w tym mienia Collegium Medicum i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Jagiellońskim zasadami.
2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Centrum są zarządzane zgodnie z obowiązującymi na UJ zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

§ 13

Zmiana Regulaminu następuje na wspólny wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum, Dziekana Wydziału Filozoficznego UJ, Dziekana Wydziału Zarządzania i Komunikacji Społecznej UJ oraz Dyrektora.

Załącznik nr 7
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Regulaminy jednostek pomocniczych

Wykaz jednostek pomocniczych

wg stanu na dzień 1 sierpnia 2023 roku

1. Biobank Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum
2. Rolniczy Zakład Doświadczalny Uniwersytetu Jagiellońskiego „Łazy”
3. Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego

REGULAMIN
BIOBANKU UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO – COLLEGIUM MEDICUM
(zarządzenie nr 33 Rektora UJ z 24 marca 2023 r.)

§ 1

1. Biobank Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, zwany dalej „Biobankiem UJ CM", jest jednostką pomocniczą działającą w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, zwanego dalej „UJ CM", prowadzącą – w szczególności na potrzeby Wydziałów UJ CM: Lekarskiego, Nauk o Zdrowiu oraz Farmaceutycznego – działalność w zakresie biobankowania materiału biologicznego, w tym w ramach obsługi badań klinicznych.
2. Biobank UJ CM może posługiwać się skrótem nazwy: Biobank UJ CM.
3. Biobank UJ CM może posługiwać się nazwą w języku angielskim: Biobank of the Jagiellonian University – Medical College.
4. Biobank UJ CM może posługiwać się skrótem nazwy w języku angielskim: Biobank JU MC.

§ 2

Nadzór nad działalnością Biobanku UJ CM sprawuje Prorektor ds. Collegium Medicum.

§ 3

1. Celem działania Biobanku UJ CM jest prowadzenie obsługi badań klinicznych oraz innych eksperymentów medycznych w zakresie biobankowania materiału biologicznego na UJ CM.
2. Do podstawowych zadań Biobanku UJ CM należy obsługa badań klinicznych oraz innych eksperymentów medycznych w zakresie biobankowania, a w szczególności:
   1) obsługa biobankowania materiału biologicznego w ramach projektów naukowych prowadzonych przez UJ CM;
   2) obsługa biobankowania materiału biologicznego w ramach zewnętrznych zleceń komercyjnych oraz w ramach współpracy naukowej z innymi jednostkami akademickimi;
   3) udzielanie konsultacji oraz przygotowywanie wycen usług biobankowania materiału biologicznego na etapie przygotowywania wniosków projektowych;
   4) współpraca z innymi jednostkami naukowymi w zakresie uzyskiwania dostępu do materiału biologicznego przechowywanego w Biobanku UJ CM;
   5) tworzenie, aktualizacja i utrzymanie wewnętrznego systemu zapewnienia jakości zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, wymogami prawnymi oraz specyfikacją zleceń;
   6) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie eksperymentów medycznych z wykorzystaniem biobankowania materiału biologicznego.

§ 4

W Biobanku UJ CM działają:
1) kierownik Biobanku UJ CM;
2) Rada Biobanku UJ CM, zwana dalej „Radą".

§ 5

1. Kierownikiem Biobanku UJ CM może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora, zatrudniony na Uniwersytecie Jagiellońskim jako podstawowym miejscu pracy, powoływany spośród nauczycieli akademickich Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, posiadający znaczące osiągnięcia w zakresie bankowania materiału biologicznego z uwzględnieniem doświadczenia w pracy z systemami zarządzania jakością, a szczególnie w zakresie dobrych praktyk laboratoryjnych lub dobrych praktyk wytwarzania.
2. Kierownika Biobanku UJ CM powołuje i odwołuje z upoważnienia Rektora UJ Prorektor ds. Collegium Medicum na czas oznaczony nie dłuższy niż 5 lat.
3. Kierownik kieruje Biobankiem UJ CM, a w szczególności:
   1) reprezentuje Biobank UJ CM;
   2) organizuje, kieruje bieżącą działalnością i nadzoruje pracę Biobanku UJ CM;
   3) opracowuje i przedstawia Radzie do zaopiniowania plan rozwoju Biobanku UJ CM;
   4) opracowuje, przedstawia do zaopiniowania oraz składa Radzie sprawozdania z realizacji zadań oraz roczne i końcowe sprawozdanie z działalności;
   5) jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biobanku UJ CM;
   6) dysponuje środkami finansowymi Biobanku UJ CM na podstawie pełnomocnictwa

udzielonego przez Prorektora ds. Collegium Medicum;
7) zwołuje posiedzenia Rady, przedstawia plany, sprawozdania lub inne sprawy wymagające opinii Rady;
8) podejmuje i inicjuje działania w celu pozyskania środków finansowych na działalność Biobanku UJ CM;
9) kieruje działalnością Biobanku UJ CM, w tym podejmuje decyzje finansowe zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki środkami finansowymi.

4. Prorektor ds. Collegium Medicum z upoważnienia Rektora UJ, na wniosek kierownika Biobanku UJ CM lub z własnej inicjatywy, może powołać zastępcę kierownika Biobanku UJ CM, określając zakres jego uprawnień i obowiązków.

§ 6

1. Rada jest organem opiniodawczo-doradczym kierownika Biobanku UJ CM.
2. W skład Rady wchodzą:
   1) kierownik Biobanku UJ CM – jako przewodniczący;
   2) członkowie Rady w liczbie nie większej niż pięciu.
3. Członków Rady, o których mowa w ust. 2 pkt 2, powołuje i odwołuje Prorektor ds. Collegium Medicum.
4. Propozycje kandydatów na członków Rady zgłasza kierownik Biobanku UJ CM.
5. Kadencja Rady trwa 4 lata. Pierwsza kadencja Rady rozpoczyna się z dniem powołania i kończy się z dniem 30 września 2024 roku.
6. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz w roku akademickim.
7. Posiedzenie Rady zwołuje kierownik Biobanku UJ CM z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy członków Rady, lub na wniosek Prorektora ds. Collegium Medicum. Kierownik Biobanku UJ CM powiadamia członków Rady o terminie i porządku obrad z siedmiodniowym wyprzedzeniem, a także przekazuje niezbędne materiały. W sprawach pilnych posiedzenie Rady może być zwołane niezwłocznie bez zachowania siedmiodniowego terminu wyprzedzenia, pod warunkiem poinformowania o posiedzeniu wszystkich członków Rady.
8. Na zaproszenie kierownika Biobanku UJ CM w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby niebędące członkami Rady.

§ 7

Do zadań Rady należy w szczególności:
1) opiniowanie kierunków działalności i rozwoju Biobanku UJ CM;
2) opiniowanie rocznego planu działalności Biobanku UJ CM, a w szczególności działalności biobankowania materiału biologicznego;
3) opiniowanie sprawozdań kierownika Biobanku UJ CM z realizacji zadań Biobanku UJ CM;
4) opiniowanie zakresu działalności Biobanku UJ CM, a szczególnie: podejmowanych nowych rodzajów zleceń (usług) niekomercyjnych i komercyjnych, jakości realizowanych zleceń, regulaminów zawierania zleceń pomiędzy Biobankiem UJ CM a zleceniodawcami, zasad dostępu do materiału biologicznego przechowywanego w Biobanku UJ CM oraz kierunków rozwoju Biobanku UJ CM;
5) opiniowanie innych spraw istotnych dla działalności Biobanku UJ CM.

§ 8

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej regulaminowego składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.
2. Przy podejmowaniu uchwał członkowie Rady głosują w sposób jawny z wyjątkiem spraw osobowych, w przypadku których przeprowadza się głosowanie tajne.
3. Rada może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w trybie obiegowym lub korespondencyjnym, a także w formie pisemnej bez zwoływania posiedzenia, pod warunkiem poinformowania wszystkich członków Rady z wyprzedzeniem o treści projektowanej uchwały.

§ 9

1. W ramach wewnętrznej struktury Biobanku UJ CM mogą być tworzone sekcje robocze i doraźne zespoły robocze.

2. Sekcje i zespoły, o których mowa w ust. 1, tworzy i likwiduje Prorektor ds. Collegium Medicum na wniosek kierownika Biobanku UJ CM, z zastrzeżeniem że:
   1) Zespół ds. Zarządzania Systemem Jakości,
   2) Zespół ds. biobankowania
   – mogą zostać utworzone nie wcześniej niż 30 września 2024 roku.
3. Kierowników sekcji i zespołów, o których mowa w ust. 1, wyznacza Prorektor ds. Collegium Medicum na wniosek kierownika Biobanku UJ CM.
4. Schemat organizacyjny Biobanku UJ CM prowadzi i aktualizuje kierownik Biobanku UJ CM.

§ 10

1. Działalność Biobanku UJ CM jest finansowana ze środków wewnętrznych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, w tym w szczególności z subwencji lub dotacji, z opłat za usługi realizowane przez Biobank UJ CM, oraz ze środków zewnętrznych uzyskiwanych z programów badawczych, edukacyjnych, szkoleniowych, konsultacyjnych oraz z odpłatnej działalności badawczej, szkoleniowej i konsultacyjnej.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi Biobanku UJ CM ustala kierownik Biobanku UJ CM w uzgodnieniu z Zastępcą Kwestora ds. Collegium Medicum, po zasięgnięciu opinii Rady.

§ 11

1. Mienie Biobanku UJ CM stanowi wyodrębnioną część mienia UJ CM i jest zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami.
2. Dobra własności intelektualnej i przemysłowej powstałe w wyniku działalności Biobanku UJ CM są zarządzane zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie zasadami dotyczącymi własności intelektualnej i ochrony prawnej dóbr intelektualnych.

REGULAMIN
ROLNICZEGO ZAKŁADU DOŚWIADCZALNEGO UJ „ŁAZY”
(zm. zarządzeniem nr 7 Rektora UJ z 16 stycznia 2017 r.)

§ 1

1. Rolniczy Zakład Doświadczalny „Łazy”, zwany dalej RZD „Łazy”, jest jednostką działalności pomocniczej Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. RZD „Łazy” nie jest przedsiębiorstwem państwowym w rozumieniu ustawy o przedsiębiorstwach państwowych, nie podlega wpisowi do rejestru przedsiębiorstw i nie posiada osobowości prawnej. Osobowość prawną dla RZD „Łazy” posiada Uniwersytet Jagielloński.

§ 2

1. RZD „Łazy” jest finansowo wyodrębnioną jednostką, działającą według zasad pełnego rozrachunku gospodarczego, samodzielnie sporządzającą bilans. Prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z tytułu podatków i dotacji budżetowych na zasadach ustalonych dla przedsiębiorstw gospodarki rolnej i leśnej z następującymi zmianami:
   1) nie podlega obowiązkowi naliczania dywidendy,
   2) uwzględnia w swoich planach gospodarczo-finansowych zadania określone przez uczelnię w zakresie działalności badawczej, dydaktycznej oraz rozpowszechniania wyników prac badawczych,
   3) przedstawia Rektorowi uczelni do zatwierdzenia roczne i wieloletnie plany gospodarczo-finansowe oraz sprawozdania z ich realizacji.
2. Koszty RZD „Łazy” pokrywane są z uzyskiwanych dochodów.
3. RZD „Łazy” prowadzi rachunkowość we własnym zakresie, zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.

§ 3

Do podstawowych zadań RZD „Łazy” należy:
1) realizowanie badań i wdrażanie wyników badań w zakresie rolnictwa,
2) zabezpieczenie bazy dla realizacji planu badawczego Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi, przy wykorzystaniu stacji terenowej zlokalizowanej na terenie RZD „Łazy”,
3) tworzenie warunków do prowadzenia ćwiczeń terenowych, odbywania praktyk studenckich, realizacji prac magisterskich i doktorskich oraz zajęć odbywanych w ramach studiów podyplomowych, przy wykorzystaniu stacji terenowej zlokalizowanej na terenie RZD „Łazy”,
4) prowadzenie produkcji rolnej i uzyskiwanie wysokich jej wskaźników.

§ 4

Dla realizacji zadań, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu, RZD „Łazy” prowadzi gospodarstwo rolne w Łazach w woj. małopolskim.

§ 5

RZD „Łazy” kieruje kierownik, pełniący równocześnie obowiązki kierownika gospodarstwa w Łazach, podporządkowany służbowo zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami.

§ 6

Do kompetencji zastępcy kanclerza ds. administrowania nieruchomościami należy:
1) zatrudnianie i zwalnianie kierownika oraz ustalanie jego wynagrodzenia z uwzględnieniem sytuacji ekonomicznej RZD „Łazy”,
2) ustalanie górnej granicy poręczenia kredytowego,
3) ogólny nadzór nad RZD „Łazy” i zatwierdzanie sprawozdań,
4) akceptowanie protokołów w sprawie likwidacji strat, szkód i ubytków gospodarczych wartości przekraczającej dwukrotną wartość minimalną środka trwałego,
5) zatwierdzanie podziału zysku wypracowanego w RZD „Łazy”.

§ 7

Zbywanie i nabywanie nieruchomości RZD „Łazy” należy do kompetencji Senatu.

§ 8

Do kompetencji kierownika RZD „Łazy” należą wszystkie sprawy nie ujęte w §§ 6–7.

§ 9

Zakresy czynności pracowników zatrudnionych w gospodarstwach rolnych przydziela kierownik gospodarstwa.

§ 10

Pracownikom, obok realizowania powierzonego zakresu czynności, może być okresowo zlecane zastępowanie innego pracownika lub wykonywanie zadania przekraczającego normalny zakres czynności, o ile posiadają odpowiednie kwalifikacje.

§ 11

1. Przy wykonywaniu zadań w zakresie funkcjonowania RZD „Łazy” kierownik RZD „Łazy” ma prawo korzystania z pomocy wyspecjalizowanych służb Uniwersytetu Jagiellońskiego, a w szczególności z porad prawnych w zakresie organizacji i zarządzania, spraw inwestycyjnych i remontowych.
2. Usługi remontowe, o których mowa w ust. 1, są świadczone na warunkach obowiązujących w UJ.
3. Inne usługi wymienione w ust. 1 są świadczone odpłatnie, o ile ich wykonanie związane jest z zatrudnieniem pracowników poza normalnymi godzinami służbowymi.
4. Szczegółowe zasady korzystania z usług, o których mowa w ust. 1, ustala kierownik RZD „Łazy” w porozumieniu z zastępcą kanclerza ds. administrowania nieruchomościami.

§ 12

RZD „Łazy” świadczy usługi na rzecz UJ na warunkach obowiązujących w RZD „Łazy”.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
WYDAWNICTWA UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

§ 1

Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej Wydawnictwem, jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność pomocniczą o charakterze usługowym.

§ 2

1. Do podstawowych zadań Wydawnictwa należy:
   1) nabywanie praw autorskich do wydań oryginalnych oraz tłumaczeń, produkcja, promocja i rozpowszechnianie publikacji z kraju i z zagranicy, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni i jej pracowników oraz celów strategicznych jednostki;
   2) realizacja wszelkich usług wydawniczych i poligraficznych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb jednostek organizacyjnych uczelni i jej pracowników.
2. Działalność wydawnicza obejmuje w szczególności publikacje o tematyce: naukowej, dydaktycznej, okolicznościowej, popularnonaukowej, popularyzatorskiej, informacyjnej, poradnikowej, literatury faktu oraz beletrystycznej.
3. Zakres działalności Wydawnictwa obejmuje tytuły oraz towary, których planowana sprzedaż pokrywa koszty produkcji oraz inne, jeżeli na ten cel otrzyma zabezpieczenie finansowe.

§ 3

Wydawnictwo prowadząc działalność wydawniczą podejmuje samodzielnie decyzje związane z:
1) poszukiwaniem i nabywaniem praw autorskich do publikacji oraz uzgadnianiem i podpisywaniem umów wydawniczych z autorami, tłumaczami, wydawcami, agencjami literackimi i innymi właścicielami praw autorskich do publikacji w kraju i za granicą;
2) określaniem wysokości oraz zasad naliczania i terminów wypłat honorariów dla autorów, tłumaczy i innych właścicieli praw autorskich;
3) doborem, zlecaniem i ustalaniem kosztów usług dla podwykonawców w procesie nabywania, tłumaczenia, produkcji, promocji i rozpowszechniania wydawanych publikacji;
4) doborem wszystkich parametrów technicznych wydawanych książek, a zwłaszcza układu graficznego, formatu, wielkości i rodzaju czcionek, wielkości nakładu, projektu plastycznego i terminu ukazania się publikacji;
5) ustalaniem kosztów i wysokości wynagrodzenia za świadczone usługi oraz cen na rozpowszechniane publikacje i inne towary;
6) podpisywaniem umów wydawniczych z jednostkami uczelni oraz podmiotami zewnętrznymi na dofinansowanie wydania, promocję i dystrybucję publikacji;
7) poszukiwaniem funduszy na realizację zadań poza uczelnią i podpisywanie umów z instytucjami i osobami prywatnymi w kraju i za granicą dotyczącymi pozyskiwania funduszy na wydawane publikacje lub inne towary;
8) tworzeniem i rozwijaniem nowych serii wydawniczych;
9) zlecaniem wykonywania recenzji, opinii, streszczeń i konspektów wydawniczych;
10) rozpowszechnianiem wydawanych publikacji poprzez różne kanały dystrybucyjne;
11) prowadzeniem akcji promujących wydawane publikacje, uczelnię i Wydawnictwo;
12) nawiązywaniem kontaktów i zawieraniem umów dotyczących promocji i dystrybucji publikacji i innych materiałów;
13) udziałem w imprezach wydawniczych w kraju i za granicą związanych z funkcjonowaniem rynku książki;
14) przynależnością i czynnym udziałem w organizacjach branżowych w kraju i za granicą związanych z rynkiem książki;
15) poszukiwaniem, wynajmem i zakupem odpowiedniej infrastruktury technicznej, logistycznej i lokalowej niezbędnej do realizacji zadań;
16) podpisywaniem zamówień i zleceń związanych z wynajmem i zakupem wyposażenia, sprzętu oprogramowania etc. potrzebnego do realizacji zadań;
17) rekrutacją i zatrudnianiem pracowników Wydawnictwa w uzgodnieniu z władzami uczelni;
18) podejmowaniem innych działań związanych z realizacją zadań jednostki.

§ 4

1. Na wniosek dyrektora Biblioteki Jagiellońskiej Wydawnictwo przekazuje swoje książki do Biblioteki Jagiellońskiej obciążając ją z tego tytułu notą księgową.
2. Wartość książek, o których mowa w ust. 1, Wydawnictwo ustala wg cen hurtowych.
3. Biblioteka Jagiellońska rozlicza się przelewem za kwoty określone w notach księgowych na konto Wydawnictwa.

§ 5

1. Wydawnictwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych zarządzeniem nr 27 Rektora UJ z dnia 12 maja 1995 roku w sprawie zasad gospodarki finansowej UJ (ze zm.).
2. Wydawnictwo prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach środków uzyskanych z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności wydawniczej.
3. Wydawnictwo prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez właściwego prorektora.
4. Uzyskane przez Wydawnictwo środki gromadzone są na odrębnym rachunku pomocniczym.
5. Dyrektor Wydawnictwa w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa uprawniony jest do nabywania praw i zaciągania zobowiązań do wysokości uzyskanych środków i jest odpowiedzialny merytorycznie za prowadzoną gospodarkę finansową jednostki.
6. Główna księgowa jednostki jest odpowiedzialna za prowadzoną gospodarkę finansową pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym, a zwłaszcza w zakresie wynikającym z przepisów art. 35 ust. 1–6 ustawy z 26 listopada 1999 roku o finansach publicznych.
7. Dyrektor Wydawnictwa przedstawia prorektorowi UJ do zatwierdzenia roczne sprawozdanie z wykonania planu, przygotowane pod względem formalnym i rachunkowym przez główną księgową jednostki. Formę sprawozdania i planu jednostki ustala prorektor oraz kwestor UJ we współpracy z dyrektorem Wydawnictwa.
8. Kwestor UJ sprawuje ogólny nadzór nad księgowością Wydawnictwa.
9. Sprawy kadrowe i płacowe jednostki prowadzone są przez Dział Spraw Osobowych UJ.

§ 6

1. Wydawnictwem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia oraz ustala jego wynagrodzenie prorektor UJ, sprawujący ogólny nadzór nad działalnością merytoryczną Wydawnictwa.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Wydawnictwa wobec władz uczelni, innych jednostek uczelni oraz na zewnątrz w granicach wynikających z realizacji zadań wymienionych w §§ 1 i 2 niniejszego regulaminu;
   2) opracowywanie pod względem merytorycznym planów i sprawozdań z ich wykonania;
   3) podejmowanie decyzji i realizacja zadań związanych z zarządzaniem, organizacją pracy i funkcjonowaniem jednostki w zakresie ustalonym w §§ 1 i 2 niniejszego regulaminu;
   4) wnioskowanie do prorektora o zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz awansowanie pracowników zatrudnionych w Wydawnictwie;
   5) nagradzanie i karanie, udzielanie urlopów, przydzielanie zakresów czynności pracownikom zatrudnionym w Wydawnictwie.
4. Nadzór nad Wydawnictwem sprawuje wyznaczony przez Rektora – prorektor.

§ 7

Wydawnictwo posiada wyłączne prawo do używania nazwy „Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego” i jej odpowiednika w języku angielskim „Jagiellonian University Press”.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 7a
do Regulaminu organizacyjnego UJ

Regulaminy
centrów naukowych, centrów transferu technologii
i akademickich inkubatorów przedsiębiorczości

I. REGULAMINY CENTRÓW TRANSFERU TECHNOLOGII

REGULAMIN
CENTRUM ROZWOJU SYSTEMÓW ZINTEGROWANYCH
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO

(uchwała nr 24/II/2012 Senatu UJ z 29 lutego 2012 r.,
zm. uchwałą nr 132/VI/2013 Senatu UJ z 26 czerwca 2013 r.
i uchwałą nr 93/IX/2016 Senatu UJ z 28 września 2016 r.)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwane dalej CRSZ UJ, jest jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu Jagiellońskiego utworzoną na podstawie art. 86 ust. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) i pełni rolę centrum transferu technologii.
2. CRSZ UJ tworzy się w celu lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego uczelni, popularyzacji wiedzy i osiągnięć oraz transferu technologii do gospodarki w zakresie informacyjnych systemów zintegrowanych.
3. Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych jest jednostką organizacyjną podporządkowaną Prorektorowi UJ ds. dydaktyki.

Zakres działania

§ 2

Do zadań CRSZ UJ należy w szczególności:
1) sprzedaż lub nieodpłatne przekazywanie wyników badań i prac rozwojowych do gospodarki;
2) współpraca z producentami lub dostawcami systemów zintegrowanych;
3) współpraca z innymi ośrodkami krajowymi i zagranicznymi o podobnym zakresie działania;
4) świadczenie usług szkoleniowych, informacyjnych, doradczych i eksperckich w zakresie systemów zintegrowanych;
5) promocja i upowszechnianie wiedzy o systemach zintegrowanych;
6) wspieranie rozwoju, utrzymanie i podnoszenie jakości istniejących w uczelni systemów zintegrowanych;
7) rozpoznawanie potrzeb uczelni i gospodarki w zakresie systemów zintegrowanych oraz proponowanie badań w tym zakresie;
8) stymulowanie i inicjowanie wdrażania nowych systemów zintegrowanych dla potrzeb uczelni;
9) wspieranie innych jednostek organizacyjnych UJ w zakresie użytkowania systemów zintegrowanych.

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Organami CRSZ UJ są:
   1) Rada Nadzorująca CRSZ UJ, zwana dalej Radą;
   2) Dyrektor CRSZ UJ, zwany dalej Dyrektorem.
2. Strukturę wewnętrzną CRSZ UJ określa Rektor UJ w drodze zarządzenia.

Rada Nadzorująca

§ 4

1. Rada jest organem nadzorującym i opiniującym działalność CRSZ UJ.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
   1) nadzór nad działalnością CRSZ UJ;
   2) opiniowanie wieloletnich kierunków działalności CRSZ UJ;
   3) opiniowanie rocznych planów oraz sprawozdań z działalności CRSZ UJ.

§ 5

1. Radę powołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki, spośród pracowników Uczelni na czas kadencji organów uczelni.

2. Rada liczy nie więcej niż 7 członków.
3. Przewodniczącego Rady oraz jego zastępcę powołuje Rektor UJ.
4. Posiedzenia Rady zwołuje jej przewodniczący lub z upoważnienia jego zastępca.
5. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor z głosem doradczym.
6. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
7. Rada działa w oparciu o Regulamin Rady Nadzorującej CRSZ UJ, zatwierdzony przez Rektora UJ.
8. Regulamin Rady Nadzorującej CRSZ UJ określa w szczególności sposób i częstotliwość zwoływania posiedzeń Rady, formę, w jakiej wypowiada się Rada, tryb podejmowania decyzji, tryb odwołania członka Rady przed upływem kadencji Rady, tryb rezygnacji z członkostwa w Radzie, zasady wyłaniania kandydatów na Dyrektora oraz wnioskowania o odwołanie Dyrektora.

Dyrektor

§ 6

1. Dyrektor kieruje pracami CRSZ UJ.
2. Dyrektora powołuje Rektor UJ na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki, po zasięgnięciu opinii Senatu UJ, spośród kandydatów przedstawionych przez Radę.
3. Rektor UJ na wniosek Dyrektora może powołać Zastępcę Dyrektora.
4. Dyrektora i Zastępcę Dyrektora odwołuje Rektor UJ z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki, po zasięgnięciu opinii Rady.

§ 7

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników CRSZ UJ.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki majątkowo-finansowej CRSZ UJ.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) opracowywanie wieloletnich kierunków działalności CRSZ UJ;
   2) opracowywanie rocznych planów CRSZ UJ do końca listopada roku poprzedzającego oraz sprawozdań z działalności CRSZ UJ do końca marca roku następującego;
   3) nadzór nad realizacją uchwał Rady;
   4) wnioskowanie w sprawach personalnych i organizacyjnych CRSZ UJ;
   5) reprezentowanie CRSZ UJ wobec innych jednostek organizacyjnych UJ oraz podmiotów zewnętrznych w zakresie przyznanych kompetencji.

Gospodarka majątkowo-finansowa

§ 8

1. CRSZ UJ działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Środki finansowe na działalność CRSZ UJ pochodzą z budżetu uczelni oraz innych przychodów uzyskanych w ramach działań CRSZ UJ, w tym ze środków pochodzenia zagranicznego oraz z tytułu odpłatnie prowadzonej działalności.
3. CRSZ UJ korzysta z pomieszczeń i składników majątku przydzielonych na zasadach obowiązujących inne jednostki organizacyjne UJ.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Wszelkich zmian postanowień niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowania obowiązujące przepisy prawa.

REGULAMIN
CENTRUM TRANSFERU TECHNOLOGII CITTRU
(uchwała nr 103/VI/2015 Senatu UJ z 24 czerwca 2015 r.)

§ 1

Centrum Transferu Technologii CITTRU jest jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu Jagiellońskiego powołaną do upowszechniania wiedzy, współpracy z gospodarką, a także do wspierania innowacyjności, rozwoju umiejętności i przedsiębiorczości akademickiej oraz wykorzystania nowatorskich rozwiązań pracowników, doktorantów i studentów w celu komercjalizacji wyników badań naukowych.

§ 2

1. Centrum Transferu Technologii CITTRU, zwane dalej „Centrum", działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, ze zm.), zwanej dalej „Ustawą", Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego i niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie realizacji zadań związanych ze wspieraniem przedsiębiorczości akademickiej Centrum może używać nazwy Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości UJ.

§ 3

1. Centrum pełni role:
   1) centrum transferu technologii w rozumieniu art. 86 ust. 4 Ustawy;
   2) akademickiego inkubatora przedsiębiorczości w rozumieniu art. 86 ust. 2 Ustawy.
2. Pracę Centrum nadzoruje Prorektor UJ właściwy do spraw badań naukowych.
3. Centrum ściśle współpracuje z wydziałami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi UJ, zgodnie z ich zakresem zadań.
4. Centrum współpracuje z organami samorządowymi i rządowymi, publicznymi i prywatnymi jednostkami naukowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, sieciami współpracy, instytucjami otoczenia biznesu oraz przedsiębiorstwami w dziedzinach mających związek z upowszechnianiem i rozwijaniem działań proinnowacyjnych, komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych, transferu technologii i przedsiębiorczości akademickiej.
5. Centrum współpracuje z Kapitułą Biznesu przy Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 4

Działalność Centrum obejmuje w szczególności:
1) w zakresie transferu technologii:
   a) upowszechnianie postaw proinnowacyjnych w środowisku naukowym Uniwersytetu,
   b) identyfikowanie na Uniwersytecie projektów o potencjale wdrożeniowym,
   c) opracowywanie oferty technologicznej UJ w zakresie projektów o potencjale wdrożeniowym,
   d) dbanie o ochronę prawną dóbr intelektualnych Uniwersytetu, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami UJ,
   e) realizację procesu komercjalizacji projektów UJ o potencjale wdrożeniowym, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami UJ, w tym:
      – dokonywanie wstępnej oceny potencjału rynkowego i możliwości uzyskania ochrony patentowej dla takich projektów,
      – zarządzanie procesem ochrony własności intelektualnej,
      – przygotowywanie ofert technologicznych,
      – promowanie oferty technologicznej podczas targów, konferencji biznesowych oraz bezpośrednich spotkań z potencjalnymi odbiorcami technologii,
      – budowanie sieci kontaktów z przemysłem oraz nawiązywanie relacji biznesowych w zakresie oferty technologicznej UJ,
      – dobór optymalnego sposobu komercjalizacji, we współpracy z twórcami i zainteresowanymi przedsiębiorcami,
      – negocjowanie, przygotowywanie i nadzór nad wykonaniem umów związanych z komercjalizacją,
   f) inicjowanie w środowisku naukowym Uniwersytetu projektów o potencjale wdrożeniowym, w szczególności we współpracy z przedsiębiorcami,

g) doradztwo oraz szkolenia skierowane do pracowników naukowych w zakresie:
   - możliwości rozwoju projektów o charakterze wdrożeniowym,
   - komercjalizacji innowacyjnych projektów,
   - możliwości uzyskania ochrony własności intelektualnej,

h) koordynacja współpracy z przedsiębiorcami w zakresie wdrażania nowych technologii oraz wspólnych projektów badawczo-wdrożeniowych, w tym negocjowanie stosownych umów,
i) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym partnerami zagranicznymi, w zakresie innowacyjności oraz kreowania i realizacji działań proinnowacyjnych;

2) w zakresie współpracy z gospodarką:
   a) koordynacja realizacji badań zleconych UJ zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi UJ,
   b) tworzenie oferty badań zleconych,
   c) promocja oferty badań zleconych wśród potencjalnych odbiorców,
   d) negocjowanie umów dotyczących badań zleconych;
3) w zakresie przedsiębiorczości akademickiej:
   a) aktywizacja społeczności akademickiej uczelni do podejmowania działalności polegającej na gospodarczym wykorzystaniu wyników badań i potencjału uczelni,
   b) stwarzanie warunków organizacyjnych i technicznych, ułatwiających przyszłym przedsiębiorcom akademickim start biznesowy i rozwój już działających przedsiębiorstw akademickich,
   c) wspieranie tworzenia przedsiębiorstw akademickich przy wykorzystaniu infrastruktury i zasobów udostępnianych w tym celu przez uczelnię,
   d) koordynacja działalności Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.

§ 5

1. Organami Centrum są:
   1) Rada Nadzorująca Centrum Transferu Technologii CITTRU, zwana dalej „Radą”;
   2) Dyrektor Centrum Transferu Technologii CITTRU, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Strukturę wewnętrzną Centrum określa Rektor UJ w drodze zarządzenia.

§ 6

1. Rada jest organem opiniującym i kontrolnym Centrum.
2. W skład Rady wchodzi od trzech do siedmiu członków. Stałymi członkami Rady są: Rektor UJ lub wskazany przez niego Prorektor UJ, Prorektor UJ właściwy do spraw Collegium Medicum lub wskazana przez niego osoba oraz Kwestor UJ. Pozostałych członków powołuje i odwołuje Rektor UJ na okres jego kadencji.
3. Rada wyłania spośród swoich członków przewodniczącego i zastępcę.
4. Rada w szczególności:
   1) przedstawia Rektorowi UJ kandydatów na Dyrektora;
   2) opiniuje wieloletnie i roczne plany działania, w tym roczne plany rzeczowo-finansowe Centrum;
   3) opiniuje roczne sprawozdania Dyrektora z wykonania planu rzeczowo-finansowego Centrum oraz realizacji innych przydzielonych zadań;
   4) rozpatruje i opiniuje sprawy wniesione przez Dyrektora.
5. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.
7. W przypadku nieobecności przewodniczącego, kompetencje przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
8. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dyrektor z głosem doradczym.
9. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz w roku. Przewodniczący Rady powiadamia o posiedzeniu Rady wszystkich członków Rady oraz Dyrektora przynajmniej 10 dni przed planowanych dniem posiedzenia.

§ 7

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor UJ, po zasięgnięciu opinii Senatu UJ, spośród kandydatów przedstawionych przez Radę.

3. Dyrektor odpowiada za swoją działalność przed Prorektorem UJ właściwym do spraw badań naukowych, który ustala dla niego zakres obowiązków.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) organizacja i koordynacja pracy Centrum;
   2) nadzór na stosowaniem w Centrum przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych UJ;
   3) reprezentacja Centrum;
   4) zawieranie umów oraz dysponowanie środkami finansowymi w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora UJ;
   5) występowanie do Rektora UJ oraz innych organów i jednostek UJ we wszystkich sprawach dotyczących Centrum;
   6) współpraca z innymi ośrodkami w zakresie zadań i kompetencji Centrum;
   7) przygotowanie i przedkładanie Radzie rocznych planów działania, w tym planów rzeczowo-finansowych Centrum;
   8) wykonanie rocznych planów działania, w tym planów rzeczowo-finansowych Centrum;
   9) kierowanie polityką kadrową Centrum, w tym bezpośredni nadzór nad osobami zatrudnionymi w Centrum.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie majątkiem Centrum.
6. W razie nieobecności Dyrektora, jego kompetencje wykonuje zastępca Dyrektora.
7. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor UJ na wniosek Dyrektora.

§ 8

1. Centrum działa w oparciu o roczny plan jednostki.
2. Środki finansowe na działalność Centrum pochodzą w szczególności z następujących źródeł:
   1) z budżetu Uniwersytetu;
   2) z funduszy zewnętrznych, w tym środków na realizację projektów związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych lub prac rozwojowych i transferem technologii, dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
   3) ze zleceń za odpłatne świadczenie usług na rzecz podmiotów zewnętrznych (szkolenia, doradztwo, obsługa transferu technologii, wdrożenia).
3. Ewentualne nadwyżki finansowe pozostają w dyspozycji Centrum i przeznaczone są na finansowanie zadań wykonywanych przez Centrum.
4. Centrum korzysta z pomieszczeń i składników majątku uczelni przydzielonych na zasadach obowiązujących jednostki organizacyjne UJ.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Senat Uniwersytetu Jagiellońskiego.