



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/2/2011

Zarządzenie nr 2
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 11 stycznia 2011 roku

w sprawie: zmian w strukturze organizacyjnej Działu Nauczania oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego

W związku ze wzrastającym zakresem zadań Działu Nauczania oraz przyszłymi zmianami w zakresie funkcjonowania dydaktyki w szkole wyższej, na podstawie §§ 45 i 46 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z § 12 ust. 1, 3 i 4 oraz § 13 Regulaminu organizacyjnego UJ zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej Działu Nauczania wprowadza się następujące zmiany:

- 1) likwiduje się:
 - a) Sekcję ds. Rozliczeń Finansowych i Pomocy Materialnej dla Studentów,
 - b) Sekcję ds. Studiów Doktoranckich;
- 2) Sekcję ds. Analiz Jakości Kształcenia przekształca się w Zespół ds. analiz jakości kształcenia;
- 3) tworzy się:
 - a) Sekcję ds. rozliczeń i spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów,
 - b) Zespół ds. informacji i dokumentów,
 - c) Zespół ds. świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - d) stanowisko ds. druku suplementów do dyplomów.

§ 2

W *Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego*, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora UJ z 28 lutego 2008 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 w grupie – *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki*, **pkt 5** otrzymuje brzmienie:
 - 5. Dział Nauczania:**
 - 1) Sekcja ds. kształcenia;**
 - 2) Sekcja ds. rozliczeń i spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów;**
 - 3) Zespół ds. informacji i dokumentów;**
 - 4) Zespół ds. analiz jakości kształcenia;**
 - 5) Zespół ds. świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;**
 - 6) stanowisko ds. druku suplementów do dyplomów;**
- 2) w załączniku nr 2 w Rozdziale III – *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego*, § 15 otrzymuje brzmienie:
 1. Do zakresu działania Działu Nauczania należą sprawy studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych, a także sprawy studentów i słuchaczy tych studiów, a także ich absolwentów z wyłączeniem obcokrajowców.

Dział Nauczania odpowiedzialny jest za sporządzanie statystyk dotyczących tych studiów i grup osób, a także rozliczanie działalności prowadzonej w ramach Uniwersytetu przez studentów i doktorantów. Dział Nauczania działa w tych obszarach w porozumieniu z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi te studia.

2. Wewnętrznymi jednostkami Działu Nauczania są:
 - 1) **Sekcja ds. kształcenia;**
 - 2) **Sekcja ds. rozliczeń i spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów;**
 - 3) **Zespół ds. informacji i dokumentów;**
 - 4) **Zespół ds. analiz jakości kształcenia;**
 - 5) **Zespół ds. świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;**
 - 6) **stanowisko ds. druku suplementów do dyplomów.**
3. Do zakresu działania **Sekcji ds. kształcenia**, o której mowa w ust. 2 pkt 1, należy:
 - 1) sporządzanie decyzji administracyjnych w drugiej instancji w sprawach dotyczących toku studiów pierwszego, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich; współdziałanie z wydziałami UJ w zakresie powoływania kierunków i specjalności studiów; prowadzenie ich ewidencji; sporządzanie sprawozdań dotyczących minimum kadrowego, sprawozdań dla GUS o liczbach studentów; koordynowanie sporządzenia sprawozdania z działalności Działu Nauczania dla władz Uniwersytetu; informowanie o regulacjach prawnych dotyczących tego zakresu;
 - 2) sporządzanie decyzji administracyjnych w drugiej instancji dotyczących toku studiów doktoranckich i decyzji rektora o przyznaniu stypendiów doktoranckich; informowanie o regulacjach prawnych dotyczących tego zakresu i powoływania studiów doktoranckich; prowadzenie ewidencji studiów doktoranckich; sporządzanie sprawozdań dla GUS o liczbach doktorantów; informowanie o zasadach wymiany doktorantów w ramach Programu MOST i koordynowanie działań z nim związanych;
 - 3) sporządzanie decyzji administracyjnych w drugiej instancji w zakresie studiów podyplomowych; informowanie o regulacjach prawnych dotyczących toku studiów podyplomowych i zasadach powoływania studiów podyplomowych; prowadzenie ewidencji studiów podyplomowych; sporządzanie sprawozdań dla GUS o liczbach słuchaczy studiów podyplomowych; organizowanie kursu Ars Docendi dla pracowników naukowych;
 - 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących procesu nauczania, w tym m.in. projektu zarządzenia: o organizacji roku akademickiego, o wysokości opłat pobieranych za świadczone usługi edukacyjne;
 - 5) ewidencjonowanie porozumień o opiece naukowo-dydaktycznej nad kolegiami nauczycielskimi;
 - 6) gromadzenie przepisów dotyczących spraw dydaktycznych i studenckich oraz informowanie jednostek UJ o nich i sposobie ich realizacji;
 - 7) obsługa administracyjna prac:
 - Stałej Senackiej Komisji ds. Nauczania,
 - Stałej Rektorskiej Komisji ds. Rozwoju Dydaktyki i Jakości Kształcenia UJ (z wyłączeniem Zespołu ds. opracowania i wdrożenia systemu zapewnienia jakości kształcenia).
4. Do zakresu działania **Sekcji ds. rozliczeń i spraw dyscyplinarnych studentów i doktorantów**, o której mowa w ust. 2 pkt 2, należy:
 - 1) informowanie o regulacjach prawnych dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów i doktorantów;
 - 2) rejestracja wniosków dotyczących wszczęcia postępowania dyscyplinarnego przeciwko studentom i doktorantom oraz zawiadomień o prowadzonych postępowaniach przeciwko studentom i doktorantom przez organy ścigania;
 - 3) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych dla studentów i doktorantów;

- 4) prowadzenie rejestru organizacji studenckich i spraw dotyczących rejestracji organizacji studenckich;
- 5) rozliczanie:
 - a) działalności Samorządu Studentów UJ, projektów uczelnianych organizacji studenckich, w tym kół naukowych,
 - b) umów cywilno-prawnych w zakresie prac prowadzonych lub zleczonych przez DN,
 - c) projektów Towarzystwa Doktorantów UJ;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów i doktorantów powyżej 26. roku życia;
- 7) obsługa nagrody im. Henryka Jordana;
- 8) prowadzenie sekretariatu Samorządu Studentów UJ i biura Towarzystwa Doktorantów UJ.
5. Do zakresu działania **Zespołu ds. informacji i dokumentów** o którym mowa w ust. 2 pkt 3, należy:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zasad sporządzania i wydawania dyplomów, suplementu do dyplomów, świadectw ukończenia: studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, kursów dokształcających; prowadzenie spraw z tego zakresu; przedkładanie dyplomów i świadectw wydawanych przez Uniwersytet do podpisu rektora;
 - 2) organizowanie wykładów Artes Liberales i informowanie o zasadach uczestnictwa w nich; informowanie o zasadach wymiany studentów w ramach Programu MOST i koordynowanie działań z nim związanych;
 - 3) prowadzenie: strony internetowej, sekretariatu, zaopatrzenia, pola spisowego DN;
 - 4) prowadzenie: albumu studentów, księgi dyplomów;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących wzorów druków ścisłego zarachowania dla studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów dokształcających;
 - 6) gromadzenie przepisów dotyczących spraw wchodzących w zakres działania zespołu oraz informowanie jednostek UJ o nich i sposobie ich realizacji.
6. Do zakresu działania **Zespołu ds. analiz jakości kształcenia**, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, należy:
 - 1) organizowanie akcji ankietowych realizowanych w ramach Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia; sporządzanie okresowych raportów z przeprowadzonych badań dotyczących oceny: zajęć dydaktycznych, satysfakcji z uczestnictwa w kursie Ars Docendi, zadowolenia studentów ze studiowania, pracy jednostek administracyjnych obsługujących studentów;
 - 2) prowadzenie strony internetowej dotyczącej jakości kształcenia;
 - 3) organizowanie powoływania i odwoływania pełnomocników ds. jakości kształcenia; przygotowywanie zakresów ich obowiązków i uprawnień oraz zakresu dostępu do danych;
 - 4) obsługa administracyjna prac:
 - Zespołu ds. opracowania i wdrożenia systemu zapewnienia jakości kształcenia Stałej Rektorskiej Komisji ds. Rozwoju Dydaktyki i Jakości Kształcenia UJ,
 - Uczelnianego Zespołu Doskonalenia Jakości Kształcenia;
 - 5) współpraca z:
 - pełnomocnikiem Rektora UJ ds. doskonalenia jakości kształcenia,
 - pełnomocnikiem Rektora UJ ds. ewaluacji jakości systemu kształcenia,
 - pełnomocnikiem Rektora UJ ds. systemu informacji o ofercie edukacyjnej,
 - z pełnomocnikami ds. jakości kształcenia w jednostkach.
7. Do zakresu działania **Zespołu ds. świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów**, o którym mowa w ust. 2 pkt 5, należy:
 - 1) organizacja przydziału świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Uniwersytetu;

- 2) opracowywanie projektów: regulaminu świadczeń pomocy materialnej dla studentów, zasad przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla doktorantów, regulaminu przydzielania miejsc w domach studenckich, zarządzeń w sprawie wyłaniania 5% najlepszych absolwentów studiów i studiów doktoranckich Uniwersytetu;
- 3) zbieranie wniosków o przyznanie stypendiów ministra za osiągnięcia w nauce i za osiągnięcia sportowe oraz informowanie o podjętych w tym zakresie przez ministra decyzjach;
- 4) obsługa administracyjna prac:
 - Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
 - Komisji Ekonomiczno-Socjalnej Towarzystwa Doktorantów UJ;
- 5) współpraca z Samorządem Studentów UJ oraz Towarzystwem Doktorantów UJ w zakresie podziału Funduszu Pomocy Materialnej i podziału miejsc w domach studenckich;
- 6) gromadzenie przepisów w zakresie pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz informowanie jednostek UJ, Samorządu Studentów UJ i Towarzystwa Doktorantów UJ o nich;
- 7) organizowanie szkoleń dla pracowników zajmujących się pomocą materialną – w zakresie obowiązujących przepisów dotyczących świadczeń pomocy materialnej oraz postępowania administracyjnego;
- 8) kontrola właściwego wydatkowania kwot z Funduszu Pomocy Materialnej.
8. Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na **stanowisku ds. druku suplementów do dyplomów** należy:
 - 1) druk suplementów do dyplomów dla jednostek Uniwersytetu, ich oczkowanie, segregacja i wydawanie jednostkom;
 - 2) organizacja wszystkich czynności związanych z wydrukiem suplementów do dyplomów, w tym przede wszystkim: dbanie o odpowiedni stan techniczny maszyny drukującej i zamawianie do niej serwisu; zamawianie oczek i przewodnic do oczkownicy;
 - 3) wystawianie not księgowych i dowodów odbioru suplementów do dyplomów dla jednostek Uniwersytetu.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu, o którym mowa w § 2, pozostają bez zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. Karol Musiol