

**Zarządzenie Nr 80 / 2014**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
**z dnia 30 grudnia 2014 r.**

w sprawie: wprowadzenia zmian w *Regulaminie Organizacyjnym Uczelni*

Na podstawie:

-) art. 66 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.),

-) § 11 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 pkt 6 Statutu Uczelni z dnia 4 listopada 2011 r. z późn. zm. w związku z Uchwałą Nr 73/2014 Senatu Uczelni z dnia 19 grudnia 2014 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W *Regulaminie Organizacyjnym Uczelni* wprowadzonym w życie Zarządzeniem Rektora Nr 15/2012 z dnia 14 maja 2012 r., znowelizowanym Zarządzeniami Nr 36/2012 z dnia 1 października 2012 r.; Nr 26/2013 z dnia 28 marca 2013 r., Nr 62/2013 z dnia 22 listopada 2013 r. i Nr 69/2013 z dnia 13 grudnia 2013 r. - wprowadzam następujące zmiany:

I) Rozdział I Regulaminu Organizacyjnego

§ 8 ust. 3 lit. c) oraz § 11 otrzymuje brzmienie „*Biuro Promocji i Informacji*”

II) Rozdziałowi III Regulaminu Organizacyjnego nadaje brzmienie:

**Rozdział III**

**Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorom**

§ 19

**Prorektorzy**

1. Prorektorzy są stałymi zastępcami Rektora w zakresie uprawnień uzyskanych od Rektora.
2. Prorektorzy wykonują swoje funkcje przy pomocy podległych im jednostek organizacyjnych.
3. Prorektorzy sprawują nadzór nad działalnością podległych im pionów.
4. Prorektorzy sprawują nadzór nad realizacją działań zawartych w Strategii Uczelni i dokonują oceny ich realizacji.

**A. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni**

§ 20

**Pion Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni**

1. Prorektor jest pierwszym zastępcą Rektora i kieruje pracą podległego mu pionu, który zapewnia administracyjną realizację jego uprawnień i obowiązków.

2. Prorektorowi podlegają:
  - a) Biuro Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych (odp. sekcji);
  - b) Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych;
  - c) Dział Informatyczny;
3. Do zakresu działania Prorektora należy:
  - a) nadzór nad realizacją polityki kadrowej Uczelni;
  - b) nadzór nad realizacją planu zatrudnienia i jego strukturą;
  - c) nadzór nad opracowaniem Strategii Uczelni;
  - d) nadzór nad strategią rozwoju kadr naukowych;
  - e) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad organizacją uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa, odnowienia doktoratu oraz promocji habilitacyjnych i doktorskich;
  - f) nadzorowanie spraw związanych z występowaniem Uczelni o nadanie tytułu naukowego profesora oraz nadaniem stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego;
  - g) nadzór i opracowanie zasad wynagradzania i awansowania pracowników Uczelni;
  - h) nadzorowanie spraw związanych z wyróżnianiem pracowników odznaczeniami państwowymi i resortowymi;
  - i) nadzór nad rozdziałem i wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na wyróżnienia pracowników;
  - j) nadzór nad sprawozdawczością Uczelni w zakresie kadrowym;
  - k) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem funduszem socjalnym, opieką socjalną nad pracownikami, ich dziećmi, emerytami i rencistami;
  - l) nadzór nad strukturą organizacyjną Uczelni i jej zmianami;
  - m) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych Uczelni;
  - n) ogólny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w Uczelni zasad działania zamówień publicznych w zakresie uregulowanym szczegółowym zarządzeniem Rektora.
4. Ponadto, Prorektor posiada kompetencje zawarte w zakresie obowiązków szczegółowych określonych w danej kadencji przez Rektora.

## **§ 21**

### **Biuro Rozwoju Uczelni i Kadr Naukowych**

Do zadań Biura należy:

- a) nadzór nad przygotowaniem wniosków o:
  - a. nadanie tytułu członka PAN i PAU oraz nadanie tytułu doktora honoris causa;
  - b. przyznanie nagrody Premiera, Ministra i Rektora oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji:
  - a. wniosków o nadanie tytułu naukowego, stopnia doktora i doktora habilitowanego;
  - b. rozpoczętych i zakończonych przewodów doktorskich i habilitacyjnych;
  - c. stypendiów z Własnego Funduszu Stypendialnego UR;
  - d. krajowych staży naukowych;
- c) nadzór nad prawidłowością sporządzanych wniosków rad wydziałów o przyznanie uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego;
- d) gromadzenie rocznych i wieloletnich planów rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej;

- e) organizacja uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa, odnowienia doktoratu, uroczystych promocji habilitacyjnych i doktorskich oraz przyznania tytułu honorowego profesora Uczelni,
- f) koordynacja prac nad opracowaniem i realizacją strategii Uczelni.

## § 22

### Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych

1. Dział Spraw Pracowniczych i Socjalnych wykonuje zadania wynikające z zatrudniania pracowników określone ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, kodeksem pracy i innymi aktami prawnymi z zakresu prawa pracy.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
  - a) przygotowywanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, kontynuacją i rozwiązywaniem stosunku pracy;
  - b) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją uprawnień pracowniczych, okresową oceną pracowników Uczelni, awansowaniem i przeszeregowywaniem pracowników, ewidencjonowaniem nieobecności w pracy, nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych, nagradzaniem pracowników oraz sprawami dyscyplinarnymi;
  - c) sporządzanie analiz i informacji dotyczących zatrudnienia dla władz Uczelni oraz innych jednostek;
  - d) sporządzanie planu zatrudnienia oraz planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań Działu;
  - e) opracowywanie sprawozdawczości i informacji dotyczącej zatrudnienia dla GUS, WUS, MNiSzW, innych instytucji, urzędów oraz uczelni;
  - f) współdziałanie z Inspektoratem BHP i OPPOŻ przy realizacji obowiązków pracodawcy w zakresie spraw związanych z chorobami zawodowymi, badaniami okresowymi pracowników i wypadkami przy pracy;
  - g) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji emerytalnej i rentowej dla uprawnionych pracowników Uczelni;
  - h) współpraca z Kwesturą w sprawach związanych z planowaniem i finansowaniem zatrudnienia, świadczeń socjalnych oraz sprawozdawczości;
  - i) administrowanie lokalną siecią komputerową w Dziale oraz archiwizacja akt osobowych pracowników Uczelni;
  - j) udział w pracach komisji senackich wskazanych przez Rektora i ich obsługa;
  - k) obsługa działalności socjalnej, a w szczególności:
    - a. współpraca z Komisją Socjalną Związków Zawodowych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i „Regulaminu ZFŚS”;
    - b. prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem i rozliczaniem świadczeń z zakładowego funduszu, zgodnie z regulaminem oraz obowiązującymi przepisami;
    - c. prowadzenie aktualizacji ewidencji uprawnionych emerytów, rencistów i ich dzieci;
  - l) przygotowanie bloczków na posiłki profilaktyczne dla uprawnionych pracowników oraz comiesięczne ich rozliczenie na podstawie faktur.
3. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## § 23 Dział Informatyczny

1. Dział zapewnia ciągłość pracy sieci komputerowej, oprogramowania i rozwój sieci teleinformatycznych oraz zapewnia realizację zadań związanych z zabezpieczeniem baz danych w tych sieciach.
2. Do zadań Działu należą:
  - a) w zakresie bieżącej obsługi sieci komputerowej:
    - a. utrzymanie w sprawności technicznej sieci Uczelni;
    - b. zapewnienie dostępu do sieci zewnętrznych;
    - c. konfigurację i nadzór nad urządzeniami sieciowymi;
  - b) w zakresie oprogramowania:
    - a. tworzenie i aktualizację głównych stron www Uczelni oraz aktualizacja strony BIP;
    - b. koordynację zakupów programów i licencji;
    - c. inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie oprogramowania;
  - c) w zakresie rozwoju:
    - a. opracowywanie projektów i merytorycznych założeń rozwoju sieci;
    - b. koordynację działań związanych z rozbudową i modernizacją sieci.
3. Dział realizuje swoje zadania w bezpośredniej współpracy z informatykami wydziałowymi oraz Działem Aparatury Naukowo-Dydaktycznej oraz innymi właściwymi jednostkami Uczelni.
4. Kierownik Działu jest Głównym Informatykiem (w tym zakresie bezpośrednio podlega Rektorowi) oraz administratorem systemu i sieci teleinformatycznych Uczelni. Zadania związane z administrowaniem siecią wykonuje we współpracy z informatykami zatrudnionymi na wydziałach.
5. Kierownik Działu, we współpracy i pod nadzorem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych pełniąc również funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w szczególności:
  - a. odpowiada za bezpieczeństwo teleinformatyczne informacji niejawnych;
  - b. czuwa nad zabezpieczeniem systemów informatycznych służących przetwarzaniu danych osobowych.
6. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## **B. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej**

### § 26 Pion Prorektora ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej

1. Prorektor kieruje pracą podległego mu pionu, który zapewnia administracyjną realizację jego uprawnień i obowiązków.
2. Prorektorowi podlegają:
  - a) Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej;
  - b) Biblioteka Główna;
  - c) Dział Aparatury Naukowo-Dydaktycznej;
  - d) Wydawnictwo UR;
  - e) Centrum Transferu Technologii;

- f) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości;
  - g) Centrum Badawcze Ochrony i Rozwoju Ziemi Górskich;
  - h) Europejskie Centrum Badawcze Drobnych Gospodarstw Rolnych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.
3. Do zakresu działania Prorektora należy:
- a) nadzór nad strategią rozwoju badań naukowych;
  - b) nadzór nad opracowaniem planów działalności naukowej, ich realizacją oraz sprawozdawczością;
  - c) nadzór nad rozdziałem i wykorzystaniem środków finansowych w pracach naukowo-badawczych w kraju oraz we współpracy z zagranicą;
  - d) nadzór nad zakupem i wykorzystaniem aparatury naukowej;
  - e) nadzór nad merytorycznym rozliczaniem badań naukowych;
  - f) zatwierdzanie planów i rozliczeń konferencji naukowych, seminariów i sympozjów;
  - g) zatwierdzanie zbiorczych planów wydawniczych Wydawnictwa UR;
  - h) prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi jednostkami naukowymi i innymi podmiotami oraz koordynacja działań Uczelni związanych ze współpracą z instytucjami Unii Europejskiej;
  - i) zatwierdzanie planów wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni oraz organizacja pobytu gości zagranicznych;
  - j) opracowanie i nadzorowanie realizacji polityki Uczelni w zakresie współpracy z gospodarką;
  - k) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gospodarką;
  - l) koordynacja działań jednostek Uczelni z Centrum Transferu Technologii oraz Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości,
  - m) nadzór nad wdrażaniem wyników badań naukowych;
  - n) nadzór nad sprawami dotyczącymi wynalazczości;
  - o) nadzór nad realizacją programów Unii Europejskiej, w tym programów naukowo-badawczych oraz funduszy europejskich i innych;
  - p) nadzór nad ochroną własności intelektualnej Uczelni.
4. Ponadto, Prorektor posiada kompetencje zawarte w zakresie obowiązków szczegółowych określonych w danej kadencji przez Rektora.

## § 27

### **Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej**

1. Do zadań Działu należą wszystkie sprawy związane z działalnością Uczelni w zakresie naukowo-badawczym oraz współpracą międzynarodową, a w szczególności:
- a) dostarczanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji dotyczących przygotowania projektów badań naukowych, wyjazdów zagranicznych oraz źródeł ich finansowania;
  - b) opracowywanie zbiorczych planów, sprawozdań, informacji z działalności naukowej i współpracy międzynarodowej;
  - c) prowadzenie dokumentacji badań naukowych, współpracy z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami w kraju i zagranicą;
  - d) gromadzenie informacji o sesjach naukowych, konferencjach, sympozjach, szkołach naukowych, opracowywanie planów dofinansowania działalności ogólnotechnicznej, inwestycji aparaturowych;
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej specjalności naukowo-badawczych;
  - f) przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników Uczelni oraz obsługa pobytu zagranicznych gości Uczelni;

- g) udział w opracowaniu i nadzorowaniu realizacji polityki Uczelni w zakresie współpracy z gospodarką;
- h) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gospodarką,
- 2. Dział współpracuje z Centrum Transferu Technologii w zakresie określonym przez Prorektora ds. Nauki, Wdrożeń i Współpracy Międzynarodowej.
- 3. Dział przygotowuje projekty lub założenia merytoryczne do aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## § 28 Biblioteka Główna

- 1. Biblioteka Główna Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie jest ogólnodostępną biblioteką naukową. Spełnia zadania określone w Ustawie z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz w Statucie Uczelni.
- 2. Do zadań Biblioteki Głównej należy współudział w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników, studentów i doktorantów Uczelni poprzez:
  - b) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów, zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi Uczelni;
  - c) opracowanie zbiorów;
  - d) przechowywanie i konserwacja zbiorów;
  - e) udostępnianie zbiorów;
  - f) koordynacja i nadzór nad działalnością bibliotek zakładowych;
  - g) organizowanie dostępu do źródeł informacji naukowej i podejmowanie działań wynikających z uczestnictwa w krajowej sieci bibliotecznej;
  - h) kompletowanie dorobku naukowego Uczelni, w tym prac magisterskich, doktorskich, habilitacyjnych oraz publikacji pracowników;
  - i) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej dla studentów Uczelni;
  - j) prowadzenie prac naukowych z zakresu bibliotekoznawstwa i historii nauk rolniczych i przyrodniczych;
  - k) organizowanie okolicznościowych wystaw związanych z działalnością Uczelni.
- 3. W skład Biblioteki Głównej wchodzi:
  - a) Dyrektor Biblioteki Głównej,
  - b) Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów ,
  - c) Oddział Opracowania Zbiorów,
  - d) Oddział Udostępniania Zbiorów, w tym:
    - a. Czytelnia Studencka,
    - b. Czytelnia Pracowników Nauki,
    - c. Czytelnie przy Wydziałach:
      - I. Leśnym,
      - II. Biotechnologii i Ogrodnictwa,
      - III. Technologii Żywności,
    - d. Wypożyczalnia,
    - e. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna,
    - f. Stanowisko ds. Bibliotek Zakładowych,
  - e) Oddział Informacji Naukowej,
  - f) Muzeum,
  - g) Archiwum,
  - h) Stanowisko ds. Komputeryzacji,

- i) Stanowisko ds. Administracji.
- 4. Kompetencje Dyrektora określa Statut Uczelni i regulamin organizacyjny Biblioteki Głównej UR.
- 5. Szczegółowe przepisy dotyczące funkcjonowania Biblioteki Głównej określa Regulamin organizacyjny Biblioteki, zatwierdzony przez Senat po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
- 6. Biblioteka Główna przygotowuje projekty lub założenia merytoryczne do aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

## **§ 29**

### **Dział Aparatury Naukowo-Dydaktycznej**

1. Dział prowadzi działalność w zakresie zakupu i napraw, księgowania i ewidencjonowania aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu specjalistycznego.
2. Do podstawowych zadań Działu należy:
  - a) prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków głównego użytkownika aparatury;
  - b) wykonanie planu zamówień publicznych i harmonogramu zakupów oraz napraw aparatury;
  - c) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem specyfikacji technicznej, wymagań dotyczących dostaw, gwarancji i serwisu do procedur zamówień publicznych;
  - d) sporządzanie zamówień w zakresie zakupu aparatury;
  - e) klasyfikacja i rozliczenie księgowe zakupionej aparatury;
  - f) rozliczanie grantów aparaturowych;
  - g) przekazywanie na stan Uczelni aparatury specjalnej;
  - h) obsługa filmowa i fotograficzna uroczystości uczelnianych oraz archiwizacja materiałów;
  - i) likwidacja aparatury, sprzętu komputerowego i laboratoryjnego;
  - j) zbieranie i udostępnianie informacji na temat różnego typu urządzeń i aparatury.
3. Przygotowywanie projektów lub założeń merytorycznych do aktów prawnych Uczelni w zakresie zadań Działu.

## **§ 30**

### **Wydawnictwo Uniwersytetu Rolniczego**

1. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa Uniwersytetu Rolniczego jest wydawanie publikacji naukowych, skryptów i podręczników.
2. Zgodnie ze Statutem Uczelni, Wydawnictwo Uniwersytetu Rolniczego działa na podstawie odrębnego regulaminu, zatwierdzonego przez Senat.

## **§ 31**

### **Centrum Transferu Technologii**

1. Celem funkcjonowania Centrum Transferu Technologii jest podejmowanie działań zmierzających do lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego i technicznego Uczelni oraz transferu wyników prac naukowych do gospodarki.
2. Centrum w zakresie realizacji tego celu współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, organami administracji publicznej, przedsiębiorcami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami w kraju i zagranicą.

3. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Centrum określa zatwierdzony przez Senat odrębny regulamin.

#### **§ 31a**

##### **Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości**

1. Celem funkcjonowania Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości jest wspieranie działalności gospodarczej środowiska akademickiego, w tym pracowników Uczelni i studentów będących przedsiębiorcami.
2. Inkubator w zakresie realizacji tego celu współpracuje ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, organami administracji publicznej, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami w kraju i zagranicą.
3. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Inkubatora określa zatwierdzony przez Senat odrębny regulamin.

#### **§ 32**

##### **Centrum Badawcze Ochrony i Rozwoju Ziem Górskich**

1. Centrum Badawcze Ochrony i Rozwoju Ziem Górskich jest międzywydziałową jednostką organizacyjną powołaną do koordynowania i realizacji badań służących kształtowaniu warunków zrównoważonego rozwoju terenów górskich.
2. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Centrum określa odrębny regulamin.

#### **§ 33**

##### **Europejskie Centrum Badawcze Drobnych Gospodarstw Rolnych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

1. Europejskie Centrum Badawcze Drobnych Gospodarstw Rolnych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie jest ogólnouczelnianą jednostką, której celem działania jest koordynowanie i realizacja badań, wykonywanie analiz, ekspertyz i opracowań oraz prowadzenie szkoleń i konferencji w zakresie funkcjonowania i przemian drobnych gospodarstw rolnych oraz rozwoju obszarów wiejskich w Europie, zwłaszcza w krajach Unii Europejskiej.
2. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Centrum określa odrębny regulamin.

#### **C. Zadania jednostek organizacyjnych podległych Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich**

#### **§ 34**

##### **Pion Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich**

1. Prorektor kieruje pracą podległego mu pionu, który zapewnia administracyjną realizację jego uprawnień i obowiązków.
2. Prorektorowi podlegają:
  - a) Dział Nauczania:
    - a. Biuro Rekrutacji, Programów Nauczania i Jakości Kształcenia;
    - b. Biuro Wymiany Międzynarodowej;



- c. Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego;
  - d. Biuro Pomocy Materialnej i Studentów Niepełnosprawnych;
  - b) Studium Wychowania Fizycznego;
  - c) Studium Języków Obcych;
  - d) Studium Doktoranckie;
  - e) Centrum Kultury i Kształcenia Ustawicznego
    - a. Klub Studencki ARKA;
    - b. Klub BUDA;
    - c. Chór UR;
    - d. Zespół Góralski SKALNI;
    - e. Zespół Sygnalistów Myśliwskich HAGARD;
    - f. Uniwersytet Trzeciego Wieku;
    - g. Centrum Kongresowe;
    - h. inne agendy studenckie;
  - f) Domy Studenckie (w zakresie kompetencji Prorektora).
3. W ramach organizacji i nadzorowania procesu kształcenia do zakresu działania Prorektora należy:
- a) nadzór nad realizacją planów i programów studiów, gromadzeniem dokumentacji dydaktycznej i sprawozdawczością w tym zakresie;
  - b) nadzór nad modernizacją planów i programów studiów;
  - c) inspirowanie rozwoju kształcenia w zakresie nowych kierunków studiów;
  - d) inspirowanie działań zmierzających do zapewnienia wysokiej jakości kształcenia;
  - e) nadzór nad funkcjonowaniem systemu jakości kształcenia;
  - f) nadzór nad sprawami związanymi z akredytacją studiów;
  - g) nadzór nad rekrutacją na studia;
  - h) przygotowywanie projektu organizacji roku akademickiego;
  - i) zatwierdzanie i nadzór nad rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz innych należności za działalność dydaktyczną;
  - j) nadzór nad organizacją praktyk studenckich krajowych i zagranicznych;
  - k) nadzór nad działalnością studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - l) nadzór nad studiami doktoranckimi;
  - m) przygotowywanie i organizowanie pobytu zagranicznych grup studenckich;
  - n) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wymiany zagranicznej studentów i doktorantów Uczelni i cudzoziemców oraz stażystów-obcokrajowców.
  - o) nadzór i koordynacja funkcjonowania Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).
4. W ramach organizacji systemu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów do zakresu działania Prorektora należy:
- a) dysponowanie środkami funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, z uwzględnieniem uprawnień organów samorządu studenckiego i samorządu doktorantów;
  - b) dysponowanie środkami funduszu przeznaczonego na stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
  - c) nadzór nad gospodarką obiektami i innym mieniem Uczelni użytkowanym przez studentów;

- d) współpraca z samorządem studenckim i samorządem doktorantów oraz z innymi organizacjami studenckimi i doktoranckimi;
  - e) nadzór nad działalnością agend studenckich.
5. Ponadto, Prorektor posiada kompetencje zawarte w zakresie obowiązków szczegółowych określonych w danej kadencji przez Rektora.

## **§ 35**

### **Dział Nauczania**

1. Zadaniem Działu Nauczania jest prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją procesu dydaktycznego, gospodarowaniem środkami funduszu pomocy materialnej studentów i doktorantów oraz środkami funduszu przeznaczonego na stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych, funkcjonowaniem obiektów studenckich, współpraca z samorządami studentów i doktorantów oraz organizacjami studenckimi, organizacja praktyk krajowych i zagranicznych oraz świadczenie pomocy dla studentów i absolwentów Uczelni w zakresie zdobywania zatrudnienia.
2. W skład Działu wchodzi:
  - a) Biuro Rekrutacji, Programów Nauczania i Jakości Kształcenia;
  - b) Biuro Wymiany Międzynarodowej;
  - c) Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego;
  - d) Biuro Pomocy Materialnej i Studentów Niepełnosprawnych.
3. Do podstawowych zadań Biura Rekrutacji, Programów Nauczania i Jakości Kształcenia należy:
  - a) w zakresie spraw dydaktycznych:
    - a. prowadzenie spraw związanych z uruchamianiem nowych kierunków i specjalności;
    - b. prowadzenie dokumentacji związanej z akredytacją studiów i centralnej ewidencji studentów, ewidencjonowanie planów i programów studiów, spraw dyscyplinarnych studentów, ewidencji studiów podyplomowych;
    - c. organizacja toku studiów i roku akademickiego;
    - d. rozliczanie pensum i zleczonych zajęć dydaktycznych;
    - e. informacja i sprawozdawczość w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;
    - f. przygotowywanie i koordynowanie rekrutacji na studia;
    - g. analiza kosztów kształcenia;
    - h. ewidencja organizacji i agend studenckich oraz kół naukowych i innych form działalności studenckiej,
    - i. koordynacja funkcjonowania Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).
  - b) w zakresie jakości kształcenia:
    - a. odpowiada za obsługę, monitorowanie i doskonalenie Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia;
    - b. współpracuje z innymi jednostkami w zakresie aktualizowania informacji o ofercie dydaktycznej Uczelni, jakości kształcenia i poziomie wykształcenia absolwentów;
    - c. gromadzi dokumentację Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia.
4. Do podstawowych zadań Biura Wymiany Międzynarodowej należy:
  - a) w zakresie współpracy instytucjonalnej:
    - a. inicjowanie porozumień o współpracy międzynarodowej z wyłączeniem umów o współpracy gospodarczej i naukowej;

- b. stały kontakt z placówkami dyplomatycznymi krajów znajdujących się w obszarze zainteresowań Uczelni;
  - c. współpraca z jednostkami podstawowymi przy opracowywaniu oferty dydaktycznej dla studentów obcokrajowców;
  - d. współpraca z firmami świadczącymi usługi rekrutacyjne w celu pozyskiwania kandydatów na studia;
  - e. obsługa zagranicznych programów mobilności akademickiej;
- b) w zakresie kształcenia obcokrajowców i wymiany dydaktycznej:
- a. prowadzenie dokumentacji programów i kursów kształcenia realizowanych w języku angielskim;
  - b. promocja oraz udzielanie kandydatom cudzoziemcom informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej i zasadach rekrutacji;
  - c. przygotowywanie i koordynowanie rekrutacji na studia studentów i doktorantów obcokrajowców;
  - d. prowadzenie dokumentacji i przedkładanie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich do zatwierdzenia pod względem merytorycznym sprawozdań dotyczących kształcenia studentów i doktorantów obcokrajowców;
  - e. przygotowywanie i organizowanie pobytu oraz obsługa administracyjna zagranicznych grup studenckich;
  - f. koordynacja zagranicznych wyjazdów pracowników Uczelni w celach dydaktycznych;
  - g. prowadzenie działań zmierzających do większej integracji studentów obcokrajowców.
5. Do podstawowych zadań Biura Pomocy Materialnej i Studentów Niepełnosprawnych należy:
- a. przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego i jego bieżąca analiza w zakresie funduszu pomocy materialnej studentów i doktorantów;
  - b. koordynacja kwaterowania w domach studenckich;
  - c. przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów dotyczących gospodarki funduszem pomocy materialnej;
  - d. przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich do zatwierdzenia pod względem merytorycznym i finansowym dokumentów dotyczących gospodarki funduszem przeznaczonym na stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
  - e. opracowywanie zbiorczej deklaracji ubezpieczeń zdrowotnych dla studentów.
6. Do podstawowych zadań Biura Karier i Kształcenia Praktycznego należy:
- a) organizacja praktyk krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
- a. współpraca z wydziałowymi pełnomocnikami ds. praktyk studenckich przy opracowywaniu planów i programów praktyk;
  - b. zawieranie umów związanych z realizacją praktyk krajowych oraz przygotowywanie umów dotyczących praktyk zagranicznych;
  - c. kontrola realizacji programów praktyk;
  - d. obsługa administracyjna i finansowa praktyk;
- b) świadczenie wszechstronnej pomocy dla studentów i absolwentów Uczelni w zakresie zdobywania zatrudnienia, m.in. poprzez:
- a. prowadzenie doradztwa zawodowego;
  - b. prowadzenie banku danych studentów i absolwentów poszukujących pierwszej pracy;

- c. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami poprzez gromadzenie informacji o firmach, pozyskiwanie ofert pracy, organizowanie w Uczelni targów pracy oraz prezentacji firm;
  - d. prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu podnoszenia i poszerzania kwalifikacji zawodowych, szczególnie poprzez prowadzenie banku informacji o stażach, praktykach oraz stypendiach krajowych i zagranicznych, studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, warsztatach, itp.
- c) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy, w szczególności po trzech i pięciu latach od dnia ukończenia studiów.
7. Kierownik Działu sprawuje nadzór nad kierownikami domów studenckich.
  8. Dział opracowuje projekty lub założenia merytoryczne do aktów prawnych Uczelni w zakresie swoich zadań.

### **§ 36**

#### **Studium Wychowania Fizycznego**

1. Organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Studium należy do Sekretariatu Studium Wychowania Fizycznego.
2. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Studium określa odrębny regulamin.

### **§ 37**

#### **Studium Języków Obcych**

1. Organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Studium należy do Sekretariatu Studium Języków Obcych.
2. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Studium określa odrębny regulamin.

### **§ 38**

#### **Studium Doktoranckie**

1. Organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Studium Doktoranckiego oraz z przebiegiem studiów doktoranckich na wszystkich wydziałach Uczelni należy do Sekretariatu Studium Doktoranckiego.
2. Do zadań Sekretariatu Studium należy w szczególności:
  - a) obsługa administracyjna Rady Programowej i Kierownika Studium;
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją i tokiem studiów doktoranckich;
  - c) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z przebiegiem studiów oraz świadczeniami na rzecz doktorantów;
  - d) działalność informacyjna o studiach doktoranckich w Uczelni.
3. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Studium określa odrębny regulamin.

### **§ 39**

#### **Centrum Kultury Studenckiej i Kształcenia Ustawicznego**

1. Centrum Kultury Studenckiej i Kształcenia Ustawicznego jest jednostką ogólnouczelnianą prowadzącą działalność kulturalną, artystyczną i oświatową na rzecz studentów i pracowników Uczelni.
2. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Centrum określa odrębny regulamin.

## § 40 – skreślony

## § 41 Domy studenckie

Do podstawowych zadań administracji domów studenckich należy:

- a) przydział pokoi i organizowanie kwaterowania;
- b) przyjmowanie opłat od mieszkańców oraz prowadzenie spraw finansowych domów studenckich;
- c) bieżąca kontrola stanu technicznego budynku, wnioskowanie i planowanie remontów i konserwacji oraz kontrola ich realizacji;
- d) racjonalna gospodarka sprzętem i wyposażeniem domów studenckich.

### III ) w Rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego wprowadzam następujące zmiany:

1.

W § 43 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się literę h) w brzmieniu:

h) Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne Uniwersytetu Rolniczego

2.

Po § 48 dodaje się § 48a w brzmieniu:

### § 48a

#### Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne Uniwersytetu Rolniczego

1. Rolnicze Gospodarstwo Doświadczalne jest jednostką ogólnouczelnianą, której głównym zadaniem jest prowadzenie produkcji rolniczej i działalności usługowej z zakresu rolnictwa, tworzenie dla jednostek Uczelni bazy dla realizacji prac naukowo-badawczych i dydaktycznych oraz prowadzenie działalności wdrożeniowej.
2. Strukturę organizacyjną oraz cele i sposób działania Gospodarstwa określa odrębny regulamin.

### § 2

W związku ze zmianami o których mowa w § 1, odpowiedniej korekty dokonuje się w wykazie jednostek administracyjnych Uczelni oraz w schematach nr 1-3 i nr 5, stanowiącymi załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Uczelni.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Kraków, dnia 30 grudnia 2014 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady



Rektor  
Prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady