

Zarządzenia nr 195/2021
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 22.10.2021 roku

w sprawie: nowelizacji Regulaminu organizacyjnego Politechniki Częstochowskiej
oraz wprowadzenia tekstu jednolitego tego regulaminu

§ 1

1. Na podstawie § 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 roku poz. 478, z późn. zm.) oraz § 20 ust. 5 Statutu Politechniki Częstochowskiej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Kolegium Rectorskiego z dnia 20.10.2021 roku, wprowadza się znowelizowany Regulamin organizacyjny Politechniki Częstochowskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Do niniejszego zarządzenia dołącza się szczegółowy wykaz zmian zatwierdzonych przez Kolegium Rectorskie.
3. W związku z wprowadzeniem tekstu jednolitego regulaminu, o którym mowa powyżej, w obrębie dokumentu zmienia się jego numeracja.

§ 2

Traci moc:

- Zarządzenie nr 93/2021 Rektora PCz z dnia 26.02.2021 roku w sprawie nowelizacji Regulaminu organizacyjnego Politechniki Częstochowskiej oraz wprowadzenia tekstu jednolitego,
- Zarządzenie nr 144/2021 Rektora PCz z dnia 22.06.2021 roku w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Częstochowskiej (zmiana Zarządzenia nr 93/2021 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 26.02.2021 roku).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2021 roku.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Szczygiol

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Politechniki Częstochowskiej

wprowadzony Zarządzeniem nr 195/2021 Rektora PCz z dnia 22.10.2021 r.

tekst jednolity

Częstochowa 2021

PCz

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
DZIAŁ II. ORGANIZACJA POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ	4
DZIAŁ III. ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI.....	16
DZIAŁ IV. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI	20
Rozdział I. Jednostki organizacyjne i stanowiska pionu rektora	20
Rozdział II. Jednostki organizacyjne pionu prorektora ds. nauki.....	28
Rozdział III. Jednostki organizacyjne pionu prorektora ds. nauczania	31
Rozdział IV. Jednostki organizacyjne pionu prorektora ds. rozwoju.....	34
Rozdział V. Jednostki organizacyjne i stanowiska pionu kanclerza	37
Rozdział VI. Jednostki organizacyjne administracji wydziałów podległe dziekanom	53
Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Politechniki Częstochowskiej – REKTOR	
Załącznik nr 2. Schemat organizacyjny Politechniki Częstochowskiej – KANCLERZ	
Załącznik nr 3. Schemat organizacyjny Politechniki Częstochowskiej – DZIEKANI	
Załącznik nr 4. Schemat organizacyjny Politechniki Częstochowskiej – KATEDRY	



DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Politechniki Częstochowskiej, zwany dalej „regulaminem”, zostaje nadany na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 roku poz. 478, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz na podstawie § 20 ust. 5 Statutu Politechniki Częstochowskiej.
2. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Politechniki Częstochowskiej oraz podział zadań w ramach tej struktury;
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji Politechniki Częstochowskiej.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 roku poz. 478, z późn. zm.);
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Politechniki Częstochowskiej;
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Politechniki Częstochowskiej;
 - 4) Uczelni lub PCz – należy przez to rozumieć Politechnikę Częstochowską;
 - 5) RODO - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 2

1. W Uczelni obowiązują wewnętrzne oraz powszechnie obowiązujące akty prawne.
2. Wewnętrznymi aktami prawnymi wydawanymi w Uczelni są:
 - 1) uchwały senatu;
 - 2) uchwały rady uczelni;
 - 3) uchwały rad dyscyplin naukowych;
 - 4) zarządzenia rektora;
 - 5) polecenia kanclerza;
 - 6) uchwały rad programowych.
3. Jednostki organizacyjne Uczelni mogą wydawać procedury w swoim zakresie merytorycznym, regulujące działania wewnętrzne.

§ 3

Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni są zobowiązane do merytorycznego opracowywania projektów i aktualizowania wewnętrznych aktów prawnych w zakresie swojej działalności oraz uzgadniania ich treści z innymi jednostkami. Jeżeli akt prawny wywołuje skutki finansowe, winien być uzgodniony również z kwestorem.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ

§ 4

Organy Politechniki Częstochowskiej

1. Organami Uczelni są:
 - 1) rada uczelni;
 - 2) rektor;
 - 3) senat;
 - 4) rady dyscyplin naukowych.
2. Zadania organów Uczelni określa ustawa, statut oraz wskazane w nim regulaminy lub inne wewnętrzne akty prawne.

§ 5

Rektor [R]

1. Rektor zarządza działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień rektora określa ustawa i statut.
3. Rektor zarządza Uczelnią przy pomocy prorektorów, dziekanów, kanclerza i kwestora, którym może przekazać niektóre przysługujące mu uprawnienia, na mocy udzielonych im pełnomocnictw.
4. Rektor może powoływać pełnomocników, określając zakres ich działania.

§ 6

1. Jednostki organizacyjne Uczelni są merytorycznie podporządkowane rektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem prorektorów, dziekanów oraz kanclerza.
2. Schemat organizacyjny Uczelni przedstawia Załącznik nr 1.
3. Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska i jednostki organizacyjne Uczelni:
 - 1) Biuro Rektora (w tym Archiwum PCz i Kancelaria Uczelni) (R-BR);
 - 2) Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych (R-KP);

- 3) Biuro Audytu i Kontroli (R-BAiK);
- 4) Inspektor Ochrony Danych (R-IOD);
- 5) Biuro Ochrony Danych, Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa (R-ONB);
- 6) Biuro Prawne (R-BP);
- 7) Biuro Rzecznika Patentowego (R-RP);
- 8) Dział Promocji (w tym Biuro Karier i Rzecznik Prasowy) (R-DP);
- 9) Dział Organizacji i Zarządzania (R-OZ).

§ 7

Prorektorzy

1. Rektor powołuje prorektorów: prorektora ds. nauki, prorektora ds. nauczania oraz prorektora ds. rozwoju.
2. Prorektor ds. nauki jest pierwszym zastępcą rektora i zastępuje go podczas nieobecności.
3. Zakresy obowiązków prorektorów określa rektor.
4. Prorektorzy nadzorują i odpowiadają za prawidłową działalność podporządkowanych sobie jednostek organizacyjnych.
5. Prorektorzy działają w granicach kompetencji określonych w regulaminie oraz w zakresie obowiązków i mogą dokonywać w imieniu Uczelni czynności prawnych w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.

§ 8

Prorektor ds. nauki [RN]

1. Prorektorowi ds. nauki podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne Uczelni:
 - 1) Dział Nauki (RN-DN);
 - 2) Szkoła Doktorska (RN-SD);
 - 3) Biblioteka Główna (RN-BG);
 - 4) Wydawnictwo PCz (RN-RW).
2. Do zakresu działania prorektora ds. nauki należy:
 - 1) całokształt działań Uczelni w zakresie planowania, organizowania i nadzoru nad realizowanymi zadaniami w zakresie działalności badawczej w ramach subwencji Uczelni;
 - 2) podejmowanie działań i inicjatyw w zakresie pozyskiwania funduszy dotyczących badań naukowych oraz rozbudowy infrastruktury badawczej;
 - 3) nadzór nad wnioskami i realizacją projektów inwestycyjnych związanych z działalnością badawczą;

- 4) nadzór nad nadawaniem stopni doktora i doktora habilitowanego przez rady dyscyplin naukowych i senat;
- 5) nadzór nad wszczętymi i niezakończonymi postępowaniami o nadanie tytułu profesora prowadzonymi przez senat;
- 6) stymulowanie rozwoju kadry naukowej Uczelni oraz dyscyplin naukowych w celu uzyskiwania jak najlepszych kategorii naukowych w ewaluacji działalności naukowej;
- 7) wypracowywanie zasad monitorowania dorobku naukowego pracowników podlegających ewaluacji;
- 8) monitorowanie stanu dorobku naukowego podlegającego ewaluacji;
- 9) nadzór nad prawidłowością wprowadzania dorobku naukowego pracowników do systemu POL-on, przy współpracy z Biblioteką Główną;
- 10) koordynowanie prac związanych z wnioskami pracowników o nagrody ministra, rektora i inne;
- 11) nadzór nad realizacją staży krajowych i zagranicznych, urlopów naukowych i wyjazdów na konferencje zagraniczne pracowników;
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem systemu okresowych ocen nauczycieli akademickich;
- 13) nadzór nad studiami doktoranckimi i wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 14) nadzór nad szkołą doktorską;
- 15) współpraca z samorządem doktorantów i nadzór nad zgodnością uchwał samorządu z obowiązującym porządkiem prawnym.

§ 9

Prorektor ds. nauczania [RD]

1. Prorektorowi ds. nauczania podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne Uczelni:
 - 1) Dział Nauczania (RD-N);
 - 2) Studium Języków Obcych (RD-JO);
 - 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (RD-WF);
 - 4) Akademicki Klub Sportowy Politechniki Częstochowskiej (RD-KS);
 - 5) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (RD-BON).
2. Do zakresu działania prorektora ds. nauczania należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
 - 2) podejmowanie decyzji w zakresie działalności dydaktycznej Uczelni prowadzonej w ramach studiów pierwszego i drugiego stopnia;

- 3) koordynacja działań zmierzających do uruchamiania nowych kierunków studiów, zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy;
- 4) nadzór i koordynacja planowania i rozliczenia rocznego wymiaru godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich;
- 5) nadzór i organizowanie prac nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji kandydatów na studia prowadzone w Uczelni;
- 6) udział w pracach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz współpraca z Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi;
- 7) nadzór nad całokształtem prac związanych z przyznawaniem świadczeń w ramach funduszu stypendialnego Uczelni;
- 8) współpraca i nadzór nad realizacją statutowych obowiązków organizacji, stowarzyszeń, związków i klubów studenckich;
- 9) koordynacja, nadzór i współpraca ze studenckimi kołami naukowymi;
- 10) nadzór nad imprezami studenckimi organizowanymi przez studentów oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami Uczelni;
- 11) współpraca z samorządem studenckim i organizacjami studenckimi oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność samorządu studentów;
- 12) współpraca z samorządem studenckim i nadzór nad zgodnością uchwał samorządu z obowiązującym porządkiem prawnym;
- 13) nadzór nad Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz gospodarowanie środkami w ramach funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 14) reprezentowanie Uczelni w postępowaniach w sprawach o unieważnienie nadania tytułu zawodowego i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie na mocy udzielonego pisemnie upoważnienia;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 16) nadzór nad studiami podyplomowymi oraz kursami organizowanymi w Uczelni;
- 17) nadzór nad tworzeniem kalkulacji kosztów kształcenia dla poszczególnych kierunków studiów w Uczelni.
- 18) nadzór nad całokształtem prac związanych z przygotowaniem, sporządzaniem i wydawaniem dyplomów absolwentom, którzy złożyli egzamin dyplomowy po 30 czerwca 2021 roku.

§ 10

Prorektor ds. rozwoju [RI]

1. Prorektorowi ds. rozwoju podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne Uczelni:
 - 1) Centrum Zarządzania Projektami (RI-ZP);
 - 2) Biuro Studentów Zagranicznych (RI-SZ);
 - 3) Centrum Transferu Technologii (RI-TT).
2. Do zakresu działania prorektora ds. rozwoju należy:
 - 1) nadzór nad przygotowaniem i podpisywaniem wniosków dotyczących rozwoju Uczelni oraz koordynowanie współpracy krajowej i zagranicznej, poprzez koordynowanie prac i nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych w ramach funduszy strukturalnych, Programu Horyzont 2020, HORYZONT EUROPA, Funduszy Norweskich i Szwajcarskich, w tym w szczególności: w ramach programów finansowanych lub realizowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Nauki, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, Ministra Edukacji i Nauki, Komisję Europejską, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska, Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy, Urzędy Marszałkowskie, Wojewódzkie Urzędy Pracy;
 - 2) inicjowanie, zawieranie umów, monitoring i doradztwo w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - 3) nadzór nad współpracą z zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi, w ramach zawartych przez Uczelnię umów;
 - 4) nadzór nad analizą możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych;
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem i realizacją projektów międzynarodowych finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 6) współpraca z władzami regionalnymi i samorządowymi w zakresie wspólnych projektów z wykorzystaniem środków unijnych oraz innej działalności;
 - 7) nadzorowanie działań LEAR-a (*Legal Entity Appointed Representative*);
 - 8) koordynowanie uczestnictwa Uczelni w konsorcjach (krajowych i międzynarodowych) instytucji naukowych oraz w zespołach i przedsięwzięciach nakierowanych na komercjalizację wyników prac badawczych;
 - 9) nadzór nad realizowanymi przez Uczelnię międzynarodowymi programami mobilności akademickiej;

- 10) nadzór nad rekrutacją, obsługą studentów i doktorantów zagranicznych oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
- 11) koordynowanie prac nad komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych Uczelni oraz transferem wiedzy do gospodarki;
- 12) nadzór nad realizacją i koordynacja badań zleconych;
- 13) nadzór nad systemem ochrony własności intelektualnej i przemysłowej, zarządzaniem prawami autorskimi oraz infrastrukturą badawczą Uczelni;
- 14) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego i organizacjami gospodarczymi w celu przygotowania i realizacji wspólnych inicjatyw gospodarczych.

§ 11

Wspólne działania prorektorów

Prorektorzy obligatoryjnie:

- 1) nadzorują przestrzeganie w jednostce obowiązujących przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 2) podejmują działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem, w celu realizacji celów i zadań pozostających w kompetencji prorektora, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) nadzorują sprawozdawczość w systemie POL-on w zakresach spraw podległych prorektorowi;
- 4) realizują strategię Uczelni w zakresie swoich kompetencji;
- 5) nadzorują aktualizację zawartości strony internetowej w zakresie merytorycznym podległych działów;
- 6) prowadzą kontrolę w zakresie spraw pozostających w kompetencji prorektora;
- 7) współpracują z komisjami działającymi w Uczelni, według powierzonego zakresu działania;
- 8) przygotowują projekty wewnętrznych aktów prawnych w sprawach z zakresu swojego działania;
- 9) wykonują prawa i obowiązki pracodawcy wobec pracowników podległych jednostek organizacyjnych, w zakresie ewidencji czasu pracy oraz akceptowania delegacji, urlopów i zakresów czynności;
- 10) podejmują działania w celu przeciwdziałania dyskryminacji, zjawisku mobbingu w zatrudnieniu oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego;

Pcl

- 11) przygotowują sprawozdania wynikające z realizacji działań określonych w zakresie kompetencji;
- 12) realizują inne obowiązki wynikające z zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz zadań zleconych przez rektora.

§ 12

Kancierz [RK]

1. Kancierz:

- 1) kieruje administracją i gospodarką Uczelni wykonując zadania wynikające ze statutu, niniejszego regulaminu oraz udzielonych mu pełnomocnictw;
- 2) kieruje gospodarką Uczelni i podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków majątkowych Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
- 3) podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków Uczelni przekraczających zwykły zarząd wynikające z udzielonych mu pełnomocnictw.

2. Do zakresu działania kancierza, poza zadaniami określonymi w statucie, należy:

- 1) kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla rektora, prorektorów oraz dziekanów;
- 2) kierowanie działalnością podporządkowanych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, tworzących pion kancierza;
- 4) współudział w opracowywaniu projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 5) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej, a w szczególności realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem;
- 6) nadzorowanie działalności inwestycyjnej Uczelni;
- 7) nadzór nad stosowaniem w Uczelni ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) współpraca z prorektorami, dziekanami oraz kierownikami pozostałych jednostek organizacyjnych w sprawach administracyjno-gospodarczych;
- 9) realizacja strategii Uczelni w zakresie kompetencji kancierza;
- 10) podejmowanie działań w celu przeciwdziałania dyskryminacji oraz mobbingowi w zatrudnieniu oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 11) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w ramach kompetencji kancierza;
- 12) wykonywanie czynności z zakresu powierzenia mienia pracownikom oraz dotyczących likwidacji środków trwałych, rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie z tytułu powierzonego mienia;

- 13) uczestnictwo w posiedzeniach kolegium rektorskiego i senatu Uczelni oraz współpraca z komisjami działającymi w Uczelni wg powierzonego zakresu działania;
 - 14) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem, w celu realizacji celów i zadań pozostających w kompetencji kanclerza, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 15) nadzór nad sprawozdawczością w systemie POL-on w zakresie spraw podległych kanclerzowi;
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem w podległych jednostkach przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - 17) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum PCz;
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.
3. Jednostki i stanowiska administracji podległe kanclerzowi:
- 1) Sekretariat (RK-SK);
 - 2) Dział Zamówień Publicznych (RK-NZ);
 - 3) Uczelniane Centrum Informatyczne (RK-UCI);
 - 4) Miejska Sieć Komputerowa CzęstMAN (RK-CM);
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. cyfryzacji i infrastruktury teleinformatycznej (RK-CT);
 - 6) Dział Domów Studenckich (RK-S);
 - 7) Sekcja Techniczna (RK-ST);
 - 8) Ciepłownia (RK-NC);
 - 9) Akademickie Centrum Kultury (RK-AC);
 - 10) Dział Bezpieczeństwa Pracy (R-BPO);
 - 11) Klub Dziecięcy Politechniki Częstochowskiej „ŻACZEK” (RK-KD);
 - 12) Dyrektor finansowy (RK-FD);
 - 13) Kwestor (RK-F);
 - 14) Zastępca kwestora (RK-FZ);
 - 15) Dział Finansowy (RK-FF);
 - 16) Dział Księgowości Ogólnej (RK-FK);
 - 17) Dział Księgowości Majątkowej (RK-FM);
 - 18) Zastępca kanclerza ds. planowania i analiz (RK-N);
 - 19) Sekcja Budżetowania i Kontrolingu (RK-NF);
 - 20) Sekcja Inwentaryzacji (RK-NI);

- 21) Zastępca kanclerza ds. inwestycyjno-technicznych (RK-I);
 - 22) Dział Administrowania Nieruchomościami (RK-NN);
 - 23) Dział Infrastruktury Technicznej (RK-NT);
 - 24) Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego (RK-NB).
4. Schemat organizacyjny pionu kanclerza przedstawia Załącznik nr 2.

§ 13

Wydziały

- 1. Wydziały są jednostkami organizacyjnymi, których zadaniem jest kształcenie na kierunkach studiów przypisanych do dyscyplin naukowych, prowadzenie badań naukowych w ramach tych dyscyplin oraz tworzenie warunków do rozwoju kadry naukowej.
- 2. Wydziały mogą prowadzić studia podyplomowe i inne formy kształcenia, na zasadach określonych w ustawie, statucie i w innych przepisach.
- 3. Jednostkami organizacyjnymi wydziałów są katedry.
- 4. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych wydziałów określa statut.
- 5. Wykaz wydziałów i katedr Uczelni zawiera Załącznik nr 3.
- 6. Obsługę administracyjną wydziałów prowadzą:
 - 1) Biuro Dziekana;
 - 2) Dziekanat;
 - 3) Biuro Obsługi Dyscypliny Naukowej;
 - 4) Sekcja Finansowa;
 - 5) Biuro Obsługi Katedr.

§ 14

Dziekani

- 1. Wydziałem kieruje dziekan, powoływany i odwoływany przez rektora.
- 2. Dziekan kieruje pracami wydziału przy pomocy:
 - 1) kierownika dyscypliny naukowej;
 - 2) kierownika dydaktycznego;
 - 3) kierownika ds. rozwoju;
 - 4) kierowników katedr.
- 3. Schemat organizacyjny wydziału przedstawia Załącznik nr 3.
- 4. Do zakresu działania dziekana należą czynności wynikające z § 30 statutu oraz:
 - 1) zapewnienie prawidłowej organizacji toku studiów i procesu kształcenia;

- 2) koordynowanie działań sprzyjających rozwojowi dyscypliny naukowej, w ramach której prowadzone jest kształcenie oraz badania naukowe na wydziale;
 - 3) nadzór nad zespołami badawczymi;
 - 4) nadzór i koordynacja planowania i rozliczenia rocznego wymiaru godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale;
 - 5) aktualizacja zawartości wydziałowej strony internetowej w zakresie merytorycznym podległych jednostek;
 - 6) nadzór nad racjonalną gospodarką kadrami;
 - 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
 - 8) nadzór nad studiami podyplomowymi;
 - 9) nadzór nad organizowaniem pracy wydziału oraz podległych jednostek z uwzględnieniem właściwego obiegu dokumentów;
 - 10) nadzór nad instruktażem pracowników w zakresie obowiązujących przepisów, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania standardów kontroli finansowej;
 - 11) podejmowanie działań w celu przeciwdziałania dyskryminacji, zjawisku mobbingu w zatrudnieniu oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 12) nadzór i zarządzanie powierzonym mieniem oraz stosowanie odpowiednich procedur likwidacji i kasacji mienia Uczelni;
 - 13) czynne uczestnictwo w posiedzeniach kolegium rektorskiego i senatu oraz współpraca z komisjami działającymi w Uczelni;
 - 14) bezwzględne przestrzeganie ustawy o finansach publicznych i pełna odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 15) nadzór nad realizacją wymagań informacyjno-sprawozdawczych w systemie POL-on;
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem w jednostce obowiązujących przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - 17) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem, w celu realizacji celów i zadań pozostających w kompetencji dziekana, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez rektora.
5. Do zakresu działania kierownika dyscypliny naukowej należą czynności wynikające z § 31 statutu oraz:

PC

- 1) kierowanie pracami rady dyscypliny naukowej;
 - 2) koordynacja działalności naukowej w ramach danej dyscypliny naukowej;
 - 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji działalności badawczej w ramach dyscypliny naukowej;
 - 4) inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy dotyczących badań naukowych;
 - 5) koordynowanie działań i podejmowanie decyzji w zakresie postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Uczelni;
 - 6) wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu szkoły doktorskiej;
 - 7) współpraca z prorektorem ds. nauki w określeniu kryteriów oceny osiągnięć badawczych w danej dyscyplinie naukowej dla celów ewaluacji działalności naukowej i oceny okresowej nauczycieli akademickich;
 - 8) monitorowanie dorobku naukowego pracowników podlegających ewaluacji;
 - 9) koordynowanie i nadzór nad danymi wprowadzanymi do systemu POL-on w zakresie określonym w Zarządzeniu w sprawie zasad raportowania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on;
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dziekana wydziału.
6. Do zakresu działania kierownika dydaktycznego w ramach dyscypliny naukowej przypisanej do wydziału należą czynności wynikające z § 32 statutu oraz:
- 1) kierowanie pracami rady programowej w ramach dyscypliny naukowej;
 - 2) koordynacja i podejmowanie działań zmierzających do uruchamiania nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy;
 - 3) koordynowanie prac związanych z przyznawaniem świadczeń dla studentów w ramach funduszu stypendialnego Uczelni;
 - 4) współpraca z samorządem studentów i organizacjami studenckimi;
 - 5) koordynacja planowania i rozliczenia rocznego wymiaru godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich realizowanych w ramach kierunków studiów przypisanych do dyscypliny na wydziale;
 - 6) koordynacja przebiegu przeprowadzenia potwierdzenia efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów;
 - 7) realizacja działań w zakresie zapewnienia jakości kształcenia;
 - 8) opracowywanie kalkulacji kosztów kształcenia dla kierunków studiów przypisanych do dyscypliny na wydziale;

PC

- 9) koordynowanie i nadzór nad danymi wprowadzanymi do systemu POL-on w zakresie określonym w Zarządzeniu w sprawie zasad raportowania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on;
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dziekana wydziału.
7. Do zakresu działania kierownika ds. rozwoju należą czynności wynikające z § 33 statutu oraz:
- 1) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów dotyczących wydziału, finansowych w ramach środków krajowych i zagranicznych (między innymi fundusze strukturalne UE, Program Horyzont 2020, projekty finansowane przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Ministra Edukacji i Nauki, Urzędy Marszałkowskie);
 - 2) koordynowanie, inicjowanie współpracy wydziału z uczelniami zagranicznymi, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi, w ramach zawartych przez Uczelnię umów, w obszarach naukowo-badawczych i dydaktycznych wydziału;
 - 3) inicjowanie uczestnictwa Uczelni w konsorcjach (krajowych i międzynarodowych) instytucji naukowych oraz w zespołach i przedsięwzięciach nakierowanych na komercjalizację wyników prac badawczych realizowanych na wydziale;
 - 4) koordynowanie realizacji międzynarodowych programów dotyczących mobilności nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów wydziału w ramach krajowych i zagranicznych konkursów i programów (w tym NAWA);
 - 5) koordynowanie wizyt zagranicznych gości wydziału;
 - 6) koordynowanie prac nad komercjalizacją wyników badań naukowych i prac rozwojowych prowadzonych na wydziale oraz transferem wiedzy do gospodarki;
 - 7) koordynowanie i nadzór nad danymi wprowadzanymi do systemu POL-on w zakresie określonym w Zarządzeniu w sprawie zasad raportowania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on;
 - 8) inicjowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie badań zleconych;
 - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dziekana wydziału.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

§ 15

Tworzenie, przekształcanie i znoszenie jednostek organizacyjnych

1. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza albo dziekana po zasięgnięciu opinii kolegium rektorskiego tworzy, przekształca oraz likwiduje jednostki organizacyjne.
2. W przypadku zmian organizacyjnych, które skutkują przekazaniem lub przemieszczeniem mienia Uczelni, stosuje się obowiązujące przepisy wewnętrzne w zakresie:
 - 1) zasad dokumentowania gospodarki środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi;
 - 2) instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 3) zawierania i rejestracji umów odpowiedzialności materialnej.

§ 16

Podstawowe zadania i zasady funkcjonowania administracji

1. Do podstawowych zadań administracji należy podejmowanie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem administracji Uczelni sprawuje rektor.
3. Podstawową jednostką administracyjną Uczelni jest dział, w którym mogą być tworzone sekcje.
4. Poza działami mogą funkcjonować inne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.
5. Uczelnia realizuje zadania badawczo-dydaktyczne przez wydziały lub studium, a realizację zadań administracyjno-technicznych przez jednostki administracyjne.
6. Jednostki administracyjne mogą być umiejscowione na wydziałach lub w administracji centralnej.
7. Jednostki administracyjne mogą przyjmować następujące formy:
 - 1) centrum;
 - 2) dział;
 - 3) dziekanat;
 - 4) sekcja;
 - 5) zespół lub biuro;
 - 6) sekretariat;
 - 7) wieloosobowe stanowisko;
 - 8) samodzielne stanowisko;
 - 9) koordynator.

8. Samodzielne stanowisko tworzy się, gdy zakres zadań do wykonania jest przewidziany dla jednej osoby i wynika z konieczności podporządkowania jej bezpośrednio rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi bądź dziekanowi.
9. Jeżeli specyfika działalności jednostki tego wymaga mogą być utworzone wieloosobowe stanowiska pracy, podległe bezpośrednio rektorowi, kanclerzowi lub dziekanowi.

§ 17

1. Pracą centrum, działu, dziekanatu, sekcji i biura kieruje kierownik.
2. Pracą Biblioteki Głównej, Miejskiej Sieci Komputerowej CzestMAN i Centrum Transferu Technologii kieruje dyrektor.
3. Kierowanie pracą jednostki administracyjnej może być wykonywane przez nauczyciela akademickiego w ramach jego obowiązków organizacyjnych, gdy zakres działań jednostki jest zbieżny z jego kompetencjami i doświadczeniem zawodowym. W takiej sytuacji nauczycielowi akademickiemu przysługuje dodatek funkcyjny, jak pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim, zatrudnionym na stanowisku kierownika.
4. W centrach, działach, dziekanatach i biurach o znacznej liczbie stanowisk tworzy się stanowisko/stanowiska zastępcy/zastępców kierownika. W pozostałych jednostkach wyznacza się pracownika stale zastępującego kierownika jednostki.
5. W każdej jednostce administracyjnej może być zatrudniony pracownik na stanowisku głównego specjalisty.

§ 18

1. Jednostki organizacyjne administracji wykonują zadania odpowiednio do zakresu swojego działania, w ramach którego są zobowiązane ze sobą współpracować.
2. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymagają współdziałania kilku jednostek, koordynacja pracy należy do kierownika jednostki, w której zakresie działania mieszczą się zagadnienie podstawowe.
3. W celu wykonania zadania wykraczającego poza rzeczowy zakres działania jednej jednostki, rektor może powołać zespół składający się z pracowników jednostek właściwych merytorycznie, wyznaczyć osobę kierującą zespołem, określić zadania zespołu oraz termin ich wykonania.

§ 19

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Politechniki Częstochowskiej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

Dcl

3. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala rektor, prorektorzy oraz kanclerz w swoim zakresie działania. Dziekani wydziałów określają zakresy obowiązków pracowników administracyjnych na wydziale.
4. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników działów i sekcji proponują kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych. Ustalone zakresy czynności wymagają zatwierdzenia - w zależności od podporządkowania danej jednostki – przez rektora, prorektorów, kanclerza oraz dziekanów.
5. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektora, kanclerza lub dziekana może zmienić zakres obowiązków pracownika ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy.
6. Rektor, prorektor, dziekan oraz kanclerz są zobowiązani do rozdzielania zakresów obowiązków w sposób zapewniający realizację wszystkich zadań jednostek. Za realizację zadań nieprzydzielonych podległym pracownikom odpowiada kierownik jednostki.

§ 20

Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji są bezpośrednimi przełożonymi pracowników jednostki oraz odpowiadają za wykonanie zadań powierzonych jednostce.
2. Do podstawowych kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni oraz koordynatorów należy w szczególności:
 - 1) określenie zakresu zadań pracowników jednostki oraz organizowanie ich pracy w celu terminowego i prawidłowego jej wykonania, z uwzględnieniem właściwego obiegu dokumentów;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją prac jednostki oraz zapoznanie pracowników z zakresem obowiązujących przepisów, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania standardów kontroli zarządczej (w tym także nadzór nad samodoskonaleniem pracowników);
 - 3) przeciwdziałanie dyskryminacji, zjawisku mobbingu w zatrudnieniu oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 4) nadzór i zarządzanie powierzonym mieniem;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników jednostki organizacyjnej dyscypliny pracy, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, polityki bezpieczeństwa i innych przepisów obowiązujących w Uczelni;

- 6) odpowiedzialność z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce (ewidencja czasu pracy, zakresy obowiązków, karty urlopowe, delegacje);
 - 7) opracowywanie propozycji do projektu planu rzeczowo-finansowego, w tym gromadzenie i analizowanie podstawowych informacji zawartych w planie rzeczowo-finansowym;
 - 8) aktualizacja zawartości strony internetowej w zakresie merytorycznym jednostki;
 - 9) przygotowywanie projektów uczelnianych aktów prawnych oraz projektów uchwał senatu i innych materiałów wnoszonych pod obrady senatu lub innych organów Uczelni;
 - 10) bieżące śledzenie zmian w zakresie przepisów prawa i ich stosowanie;
 - 11) aktualizacja obowiązujących przepisów wewnętrznych Uczelni będących w kompetencjach jednostki organizacyjnej;
 - 12) niezwłoczne informowanie przełożonych o dostrzeżonych faktach naruszenia prawa;
 - 13) nadzór nad sprawami pracowniczymi, w tym wnioskowanie w sprawach kadrowych oraz udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych w granicach określonych obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 14) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum PCz;
 - 15) podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem, w celu realizacji celów i zadań pozostających w kompetencji kierownika, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem w jednostce obowiązujących przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 - 17) terminowe przygotowywanie odpowiedzi w trybie udzielania informacji publicznej w zakresie merytorycznym jednostki we współpracy z Biurem Prawnym;
 - 18) bieżące zgłaszanie do Działu Organizacji i Zarządzania konieczności aktualizowania zawartości serwisu BIP w zakresie dotyczącym treści merytorycznych jednostki.
3. Osoby pobierające emeryturę nie mogą pełnić funkcji kierowniczych w Uczelni ani być zatrudniane na stanowiskach kierowniczych.

DZIAŁ IV
ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

Rozdział I

Jednostki organizacyjne i stanowiska pionu rektora

§ 21

Biuro Rektora [R-BR]

Do zakresu działania Biura Rektora należy:

- 1) obsługa narad i spotkań organizowanych przez rektora;
- 2) przygotowywanie korespondencji rektora;
- 3) obsługa posiedzeń kolegium rektorskiego – kompletowanie materiałów na posiedzenia oraz protokołowanie;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru pełnomocnictw i rejestru umów cywilno-prawnych pionu rektora;
- 5) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Uczelni w systemie ePUAP;
- 6) prowadzenie we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 7) ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do rektora oraz przygotowywanie dla urzędów centralnych sprawozdań w tym zakresie;
- 8) nadzór nad pracą Kancelarii Uczelni, w szczególności w obszarze:
 - a) przyjmowania, rozdzielania, rejestrowania i dostarczania korespondencji zewnętrznej poszczególnym jednostkom,
 - b) przyjmowania, segregowania oraz przekazywania do ekspedycji listów w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - c) prowadzenia ewidencji pocztowej listów i paczek,
 - d) przyjmowania, rozdzielania, rejestrowania i dostarczania korespondencji oraz pism w obrocie wewnętrznym Uczelni,
 - e) rozdzielania oraz dystrybucji czasopism poszczególnym jednostkom,
 - f) prowadzenia rejestru i rozliczeń umowy z dostawcą usług pocztowych,
 - g) rozliczania faktur za usługi pocztowe,
 - h) prowadzenie rejestru obowiązujących w Uczelni pieczęci i stempli;
- 9) nadzór nad pracą Archiwum PCz, w szczególności w obszarze:
 - a) prowadzenia działalności informacyjnej dotyczącej przepisów kancelaryjno-archiwalnych i ich stosowania w Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum PCz oraz

DC

brakowania dokumentacji niearchiwalnej, powstającej w jednostkach organizacyjnych Uczelni,

- b) gromadzenia, ewidencjonowania i opracowywania archiwizowanych materiałów,
- c) przechowywania, zabezpieczania oraz udostępniania materiałów archiwalnych,
- d) brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- e) udostępniania dokumentacji do celów administracyjnych i naukowych;

10) przechowywanie i udostępnianie księgi kontroli zewnętrznej;

11) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznaniem nagród rektora dla nauczycieli akademickich;

12) koordynacja i prowadzenie terminarza zebrań w sali senatu oraz sali 102 i 121.

§ 22

Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych [R-KP]

Do zakresu działania Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych należy:

- 1) planowanie zatrudnienia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami w zakresie potrzeb kadrowych;
- 2) opracowywanie metod i środków zmierzających do racjonalnego gospodarowania kadrami;
- 3) przeprowadzanie procesu zatrudnienia nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 5) doskonalenie systemu awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 6) organizowanie przeprowadzania okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz realizacja wniosków wynikających z tych ocen;
- 7) bieżąca obsługa aktualnych i byłych pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
- 10) współudział w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac;
- 11) współpraca z Urzędem Pracy, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwową Inspekcją Pracy;
- 12) opracowywanie racjonalnych zasad wynagradzania oraz regulaminów premiowania i wynagradzania;
- 13) obsługa bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilnoprawnych;

- 14) obsługa funduszu stypendialnego (stypendia doktoranckie, projakościowe, staże zagraniczne pracowników);
- 15) określenie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowanie w tym zakresie stosownych regulaminów;
- 16) dokonywanie wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) współdziałanie w zakresie zapewnienia odpowiednich uregulowań dotyczących warunków pracy;
- 18) koordynowanie wniosków o nadanie medali, orderów i odznaczeń oraz współpraca z MEiN w tym zakresie;
- 19) sporządzanie sprawozdań dotyczących pracowników do MEiN i do GUS oraz na potrzeby Uczelni;
- 20) sporządzanie list płac, tworzenie deklaracji PIT i deklaracji ZUS;
- 21) nadzór nad realizacją wymagań informacyjno-sprawozdawczych w systemie POL-on.
- 22) obsługa administracyjna rady uczelni.

§ 23

Biuro Audytu i Kontroli [R-BAiK]

Do zakresu działania Biura Audytu i Kontroli należy:

- 1) realizacja audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych poprzez niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania w Uczelni systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) sporządzanie planu audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka i realizacja zadań zapewniających wynikających z planu audytu oraz zadań zleconych poza planem;
- 3) opracowywanie dokumentacji audytu, w tym obowiązującej sprawozdawczości;
- 4) monitorowanie zaleceń wydanych w wyniku realizacji zadań audytowych i przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 5) przeprowadzanie audytów zleconych na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 6) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem i samooceną kontroli zarządczej przez poszczególne jednostki Uczelni;
- 7) koordynacja realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem;
- 8) opracowywanie projektów procedur dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej i polityki zarządzania ryzykiem;

- 9) monitorowanie wdrożenia procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
- 10) nadzór nad usprawnianiem systemów kontroli zarządczej;
- 11) wydawanie opinii i udzielanie konsultacji kierownikom jednostek w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 12) przeprowadzanie doraźnych kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych;
- 13) opracowywanie wniosków i wystąpień pokontrolnych w celu eliminacji uchybień i poprawy efektywności działania Uczelni;
- 14) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych;
- 15) współpraca z instytucjami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uczelni;
- 16) składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności Uczelni;
- 17) aktualizacja obowiązujących przepisów wewnętrznych Uczelni będących w kompetencjach jednostki organizacyjnej.

§ 24

Inspektor Ochrony Danych [R-IOD]

Do zakresu działania Inspektora ochrony danych należy realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisów krajowych, polityk i procedur obowiązujących w Uczelni dotyczących ochrony danych osobowych, w tym:

- 1) informowanie rektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk obowiązujących w Uczelni w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) organizacja i przeprowadzanie szkoleń pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 4) przeprowadzanie w Uczelni okresowych audytów z zakresu przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;

- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) prowadzenie strony internetowej związanej z problematyką ochrony danych osobowych w Uczelni.

§ 25

Biuro Ochrony Danych, Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa [R-ONB]

1. Do zakresu działania Biura Ochrony Danych, Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa w obszarze ochrony danych osobowych należy:
 - 1) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych wynikających z polityk i procedur obowiązujących w Uczelni, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja polityki ochrony danych osobowych i innych wewnętrznych aktów prawnych dotyczących przetwarzania danych osobowych,
 - b) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania,
 - c) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz poświadczeń o zachowaniu poufności,
 - d) wystawianie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - e) weryfikacja wniosków o nadanie/cofnięcie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich ewidencji,
 - f) prowadzenie ewidencji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 2) przeprowadzanie doraźnych kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych na zlecenie rektora;
 - 3) udział w organizacji szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 4) konsultowanie z jednostkami organizacyjnymi spraw związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłaszanych naruszeń ochrony danych osobowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji korespondencji związanej z ochroną danych osobowych;
 - 7) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
 - 8) aktualizacja przepisów wewnętrznych będących w kompetencjach jednostki.
2. Do zakresu działania Biura Ochrony Danych, Informacji Niejawnych i Bezpieczeństwa w obszarze informacji niejawnych i bezpieczeństwa:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów w jednostkach organizacyjnych Uczelni za pośrednictwem Pełnomocnika rektora ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) przetwarzanie informacji niejawnych w funkcjonującej w Uczelni Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 3) realizowanie i koordynowanie zadań obronnych w Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustaleniami Biura Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki oraz Urzędu Miasta;
- 4) prowadzenie całokształtu prac dotyczących Stałego Dyżuru rektora oraz koordynacja jego działania;
- 5) analizowanie zagrożeń mogących wystąpić na terenie Uczelni oraz poza nim, m.in. w związku z organizacją imprez i zgromadzeń;
- 6) nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego w Uczelni;
- 7) opiniowanie szczegółowych planów imprez o charakterze artystycznym i rozrywkowym lub sportowym, organizowanych przez jednostki Uczelni i samorząd studencki;
- 8) współdziałanie z osobami odpowiedzialnymi za organizację, koordynację oraz nadzór w zakresie imprez organizowanych w Uczelni;
- 9) nadzór nad imprezami o charakterze masowym, wymagającymi szczególnych przedsięwzięć w zakresie ochrony i bezpieczeństwa;
- 10) aktualizacja obowiązujących przepisów wewnętrznych Uczelni będących w kompetencjach jednostki organizacyjnej.

§ 26

Biuro Prawne [R-BP]

Do podstawowego zakresu działania Biura Prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni, w tym w szczególności:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych z uwzględnieniem spraw osobowych, także wymagających postępowania sądowego,
 - b) sporządzanie opinii prawnych w bieżących sprawach Uczelni, także przy zawieraniu ugody w sprawach majątkowych oraz przy umarzaniu wierzytelności,
 - c) udział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych,
 - d) opracowywanie wzorów standardowych umów (w szczególności dotyczących zamówień publicznych oraz umów najmu, użyczenia, zlecenia, o dzieło, darowizny, sprzedaży, dostawy, usługi itp.),
 - e) występowanie przed sądami i urzędami w imieniu Uczelni;

DC

- 2) opiniowanie i parafowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z punktu widzenia zgodności z prawem;
- 3) opiniowanie i parafowanie umów zawieranych przez jednostki Uczelni z podmiotami zewnętrznymi;
- 4) udział w posiedzeniach senatu;
- 5) udział, w razie potrzeby, w posiedzeniach kolegium rektorskiego, komisji działających w Uczelni oraz w negocjacjach z podmiotami zewnętrznymi;
- 6) opracowywanie pism procesowych i innych zleczanych przez rektora, zastępstwo prawne i procesowe;
- 7) nadzór prawny nad windykacją i egzekucją należności Uczelni, mając na względzie ochronę prawną interesów Uczelni;
- 8) prowadzenie windykacji sądowej i komorniczej;
- 9) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu;
- 10) stałe monitorowanie zmian w prawodawstwie dotyczącym organizacji i funkcjonowania szkolnictwa wyższego w Polsce oraz sygnalizowanie konieczności wprowadzenia tych zmian w Uczelni;
- 11) wsparcie prawne prac komisji senackich.

§ 27

Biuro Rzecznika Patentowego [R-RP]

Do podstawowego zakresu działania Biura Rzecznika Patentowego należy:

- 1) prowadzenie rejestru zgłoszonych projektów wynalazczych;
- 2) opracowywanie dokumentacji zgłoszeniowej projektów - zgodnie z wymaganiami Urzędu Patentowego RP;
- 3) zgłaszanie projektów wynalazczych do Urzędu Patentowego RP i zabezpieczanie ochrony prawnej (praw wyłącznych) zgłoszonym projektom;
- 4) opracowywanie umów z zakresu własności przemysłowej (umowy licencyjne, umowy o wspólności praw itp.);
- 5) rozpowszechnianiem wśród pracowników, doktorantów i studentów zagadnień związanych z wynalazczością i ochroną własności przemysłowej oraz udzielanie porad w tym zakresie;
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności wynalazczej Uczelni;
- 7) nadzór nad realizacją wymagań informacyjno-sprawozdawczych w systemie POL-on.

§ 28

Dział Promocji [R-DP]

Do zakresu działania Działu Promocji należy:

- 1) przygotowanie i realizacja kampanii promocyjno-reklamowych;
- 2) działania w zakresie promocji Uczelni w szkołach średnich;
- 3) organizacja wydarzeń mających na celu promocję Uczelni;
- 4) współpraca z otoczeniem edukacyjnym w celu pozyskiwania potencjalnych kandydatów na studia;
- 5) nadzór nad tworzeniem materiałów reklamowych, m.in.: informatorów, ulotek, banerów, albumów promocyjnych;
- 6) kierowanie i nadzór nad dystrybucją materiałów reklamowych i promocyjnych;
- 7) nadzór nad prawidłowym stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej PCz;
- 8) dbanie o całokształt działań związanych z kreowaniem wizerunku Uczelni;
- 9) prowadzenie rejestru klauzul oraz zgód na wykorzystanie wizerunku;
- 10) administrowanie stroną internetową PCz - aktualności, wydarzenia, promocja;
- 11) prowadzenie fanpage'ów Uczelni;
- 12) współpraca z koordynatorami wydziałowymi ds. promocji;
- 13) wykonywanie poleceń pełnomocnika rektora ds. promocji;
- 14) nadzór nad pracą Biura Karier, w szczególności w obszarze:
 - a) gromadzenia i udostępniania informacji o rynku pracy;
 - b) tworzenie banku ofert pracy, praktyk i staży oraz ich udostępnianie studentom;
 - c) nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z potencjalnymi pracodawcami;
 - d) udział w monitorowaniu losów zawodowych absolwentów;
 - e) obsługa strony internetowej Biura Karier;
- 15) nadzór nad Rzecznikiem Prasowym, w szczególności w obszarze:
 - a) współpracy z mediami, dbanie o prawidłowy wizerunek Uczelni,
 - b) organizacji konferencji oraz relacji prasowych,
 - c) przygotowania dyplomów, pism gratulacyjnych itp.

§ 29

Dział Organizacji i Zarządzania [R-OZ]

Do zakresu działania Działu Organizacji i Zarządzania należy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z Biurem Prawnym uczelnianych aktów prawnych dotyczących organizacji i zarządzania Uczelnią;
- 2) kompletowanie, prowadzenie rejestru oraz udostępnianie aktów prawnych dotyczących organizacji i zarządzania Uczelnią;

- 3) bieżące aktualizowanie i doskonalenie struktury organizacyjnej Uczelni wraz z dokumentami jej dotyczącymi;
- 4) usprawnianie obiegu dokumentów w obrębie obowiązującej struktury organizacyjnej;
- 5) uczestnictwo i obsługa posiedzeń senatu - kompletowanie materiałów na posiedzenia, protokołowanie;
- 6) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na zapytania w trybie informacji publicznej;
- 7) udostępnianie informacji publicznej (we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi) w serwisie BIP.

Rozdział II

Jednostki organizacyjne pionu prorektora ds. nauki

§ 30

Dział Nauki [RN-DN]

1. Dział Nauki prowadzi sprawy związane z obsługą działalności badawczej, rozwojem kadry naukowej oraz ewaluacją działalności naukowej.
2. Dział Nauki w szczególności:
 - 1) nadzoruje działalność badawczą pracowników Uczelni, udziela pomocy w przygotowywaniu wniosków dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych na rozbudowę infrastruktury badawczej oraz upowszechniających naukę;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej możliwości rozwoju działalności badawczej w Uczelni;
 - 3) dokonuje kontroli merytorycznej treści zawieranych umów cywilno-prawnych finansowanych ze środków na badania naukowe;
 - 4) prowadzi sprawy związane z konferencjami naukowymi organizowanymi w Uczelni;
 - 5) prowadzi rejestr umów i wyjazdów zagranicznych pracowników oddelegowanych w celu odbycia stażu;
 - 6) nadzoruje sprawy związane z postępowaniami o nadanie stopni i tytułów naukowych i prowadzi ich ewidencje;
 - 7) zamieszcza na stronie BIP Uczelni informacje w zakresie stopni i tytułów naukowych oraz inne informacje merytorycznie związane z zakresem działania wynikające z przepisów ustawy;
 - 8) prowadzi dokumentację związaną z nadaniem tytułu doktora honoris causa i honorowego profesora Uczelni;

- 9) koordynuje działalnością studiów doktoranckich prowadzonych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie:
 - a) dydaktyki,
 - b) przyznawania stypendiów doktoranckich,
 - c) przyznawania zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych,
 - d) odpowiedzialności dyscyplinarnej doktorantów;
- 10) prowadzi sprawy dotyczące urlopów naukowych;
- 11) weryfikuje kompletność dokumentacji dotyczącej nagród dla nauczycieli akademickich, w tym nagród rektora i ministra;
- 12) obsługuje system POL-on w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;
- 13) sporządza sprawozdania statystyczne z zakresu powierzonych zadań;
- 14) prowadzi obsługę komisji ds. nauki i ewaluacji i innych wskazanych przez rektora;
- 15) prowadzi obsługę administracyjną prorektora ds. nauki.

§ 31

Szkoła Doktorska [RN-SD]

1. Organizację szkoły doktorskiej oraz zasady i tryb jej funkcjonowania określa statut oraz regulamin szkoły doktorskiej uchwalany przez senat.
2. Do zakresu działania szkoły doktorskiej należy:
 - 1) kształcenie doktorantów przygotowujące do uzyskania stopnia naukowego doktora w dyscyplinach, w których Uczelnia posiada uprawnienia;
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji, organizacja kształcenia i nadzór nad realizacją indywidualnego planu badawczego doktorantów kształcących się w szkole doktorskiej;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie kształcenia w szkole doktorskiej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem w szkole doktorskiej.

§ 32

Biblioteka Główna [RN-BG]

Do zakresu działania Biblioteki Głównej należy:

- 1) projektowanie kierunków działalności biblioteczno-informacyjnej;
- 2) organizowanie dostępu do cyfrowych źródeł informacji;
- 3) profesjonalna obsługa użytkowników z zakresie pozyskania informacji naukowej oraz wiedzy, udostępnianie zbiorów tradycyjnych i elektronicznych;

- 4) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej w zakresie zbiorów własnych oraz innych bibliotek w kraju i za granicą, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb naukowo-badawczych i dydaktycznych Uczelni;
- 5) dokumentowanie dorobku naukowego pracowników w komputerowej bazie danych oraz monitorowanie ich publikacji w zakresie cytowani;
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności z zakresu informacji naukowej;
- 7) prowadzenie szkoleń bibliotecznych dla studentów, doktorantów i pracowników;
- 8) opracowywanie preliminarzy budżetowych Biblioteki Głównej oraz kontrola ich wykonania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych;
- 10) nadzór nad aktualizacją zbiorów bibliotecznych;
- 11) dbanie o całość majątku Biblioteki Głównej;
- 12) opracowywanie i przedkładanie władzom Uczelni sprawozdań z działalności Biblioteki Głównej;
- 13) nadzór nad poprawnością i integracją danych dotyczących publikacji i innych osiągnięć, wprowadzanych przez pracowników w systemie POL-on.

§ 33

Wydawnictwo PCz [RN-RW]

Do zakresu działania Wydawnictwa PCz należy:

- 1) koordynacja cyklu wydawniczego;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności wydawniczej, sporządzanie planów finansowych związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 3) ustalanie polityki wydawniczej z władzami Uczelni;
- 4) opracowywanie redakcyjne materiałów do druku, współudział w tworzeniu szaty graficznej, korekta poautorska, projektowanie okładek;
- 5) prowadzenie pełnej ewidencji działalności wydawniczej;
- 6) promocja publikacji;
- 7) prowadzenie ewidencji zleceń na usługi związane z drukiem i kontrola ich wykorzystania pod kątem zgodności ze zgłoszonym przez jednostki organizacyjne Uczelni zapotrzebowaniem;
- 8) dystrybucja i sprzedaż publikacji;
- 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, tj. Ministerstwem Edukacji i Nauki, Biblioteką Narodową.

Rozdział III
Jednostki organizacyjne pionu prorektora ds. nauczania

§ 34

Dział Nauczania [RD-N]

Do zakresu działania Działu Nauczania należy:

- 1) nadzór i koordynacja procesu kształcenia na studiach I i II stopnia oraz na studiach podyplomowych;
- 2) prowadzenie centralnej ewidencji studentów – albumu studentów oraz księgi dyplomów, oraz nadzór nad ewidencją studentów w systemie USOS;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad obsady zajęć dydaktycznych przez kadrę o odpowiednich kwalifikacjach;
- 4) nadzór i analiza obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, rozliczenie wykonania godzin dydaktycznych przez nauczycieli akademickich i wypłaty za godziny ponadwymiarowe;
- 5) koordynacja międzywydziałowa procesu nauczania;
- 6) nadzór nad przebiegiem rekrutacji na studia I i II stopnia, udział w pracach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i nadzór nad komisjami wydziałowymi;
- 7) koordynacja i nadzór nad prawidłowością prowadzenia przez dziekanaty dokumentacji przebiegu studiów;
- 8) prowadzenie ewidencji kierunków studiów i specjalności realizowanych w Uczelni;
- 9) sporządzanie na podstawie danych z jednostek organizacyjnych statystyk i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu toku studiów oraz spraw studenckich;
- 10) kompletowanie dokumentacji w zakresie wniosków o uruchomienie kierunku studiów;
- 11) nadzór nad procesem akredytacji kierunków studiów oraz nad realizacją zaleceń pokontrolnych Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
- 12) inicjowanie prac mających na celu usprawnienie procesu dydaktycznego (w tym systemu USOS) we współpracy z dziekanatami wydziałów i UCI;
- 13) obsługa administracyjna posiedzeń senackiej komisji ds. nauczania, rzecznika dyscyplinarnego dla studentów, komisji stypendialnych oraz innych komisji będących w kompetencjach działu;
- 14) nadzór nad dysponowaniem środków finansowych przez samorząd studentów;
- 15) ogólna kontrola i nadzór w zakresie zgodności z przepisami procedur przyznawania świadczeń z funduszu stypendialnego Uczelni;
- 16) współpraca z kanclerzem i kwestorem w zakresie obsługi świadczeń dla studentów w ramach funduszu stypendialnego Uczelni;

- 17) koordynacja działań związanych z realizacją wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- 18) współdziałanie z administracją domów studenckich w zakresie zachowania dyscypliny przez studentów, wykorzystania miejsc oraz warunków bytowych studentów w domach studenckich;
- 19) koordynowanie spraw związanych z postępowaniem dyscyplinarnym wobec studentów;
- 20) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu prorektora ds. nauczania;
- 21) nadzór nad realizacją wymagań informacyjno-sprawozdawczych w systemie POL-on;
- 22) obsługa administracyjna w zakresie drukowania i wydawania dyplomów absolwentom, którzy złożyli egzamin dyplomowy po 30 czerwca 2021 roku;
- 23) w zakresie spraw socjalnych studentów i doktorantów – obsługa administracyjna związana z przyznawaniem świadczeń dla studentów i doktorantów.

§ 35

Studium Języków Obcych [RD-JO]

Do zakresu działania Studium Języków Obcych należy:

- 1) organizowanie i doskonalenie procesu dydaktycznego w zakresie języków obcych zgodnie z planami i programami studiów;
- 2) przeprowadzanie egzaminów dla doktorantów oraz osób kształcących się w trybie eksternistycznym;
- 3) przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych dla studentów wyjeżdżających za granicę w ramach europejskich programów wymiany studentów;
- 4) organizowanie odpłatnych kursów języków obcych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 36

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu [RD-WF]

Do zakresu działania Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy:

- 1) realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego zgodnie z planami i programami studiów;
- 2) organizowanie i prowadzenie studenckich sekcji sportowych;
- 3) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi w innych uczelniach wyższych w zakresie wychowania fizycznego i sportu;
- 4) współpraca z organizacjami i ośrodkami kultury fizycznej oraz jednostkami naukowymi w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników.

§ 37

Akademicki Klub Sportowy Politechniki Częstochowskiej [RD-KS]

Do zakresu działania Akademickiego Klubu Sportowego Politechniki Częstochowskiej należy:

- 1) upowszechnianie szeroko pojętej kultury fizycznej, podnoszenie sprawności fizycznej wśród członków wspólnoty Uczelni;
- 2) rozwijanie wyczynowej działalności sportowej w środowisku akademickim Politechniki Częstochowskiej;
- 3) organizowanie zajęć sekcji sportowych - wyczynowych dla członków Akademickiego Klubu Sportowego Politechniki Częstochowskiej;
- 4) organizowanie i uczestniczenie w zawodach i imprezach sportowych w kraju i za granicą przez członków Akademickiego Klubu Sportowego Politechniki Częstochowskiej;
- 5) organizowanie obozów: integracyjnych, rekreacyjnych, sportowych, dla wspólnoty Uczelni;
- 6) współpraca z innymi organizacjami i związkami sportowymi w zakresie uczestnictwa w sporcie wyczynowym.

§ 38

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami [RD-BON]

Do zakresu działania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:

- 1) gromadzenie danych w zakresie studentów, doktorantów i pracowników z niepełnosprawnościami;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań podejmowanych w Uczelni na rzecz osób z niepełnosprawnościami (studenci, doktoranci, pracownicy);
- 3) pomoc w procesie rekrutacji osób z niepełnosprawnościami;
- 4) wsparcie procesu kształcenia studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
- 5) współpraca w zakresie wsparcia psychologicznego studentów, doktorantów i pracowników z niepełnosprawnościami;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej, architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej osobom z niepełnosprawnościami;
- 7) opiniowanie wniosków/dokumentów w zakresie osób z niepełnosprawnościami;
- 8) wspieranie działań mających na celu zapobieganie dyskryminacji osób z niepełnosprawnościami;
- 9) współpraca z podmiotami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie wsparcia osób z niepełnosprawnościami;
- 10) inne zadania zlecane przez Prorektora ds. nauczania, w szczególności dotyczące osób z niepełnosprawnościami.

Rozdział IV

Jednostki organizacyjne pionu prorektora ds. rozwoju

§ 39

Centrum Zarządzania Projektami [RI-ZP]

Do zakresu działania Centrum Zarządzania Projektami należy:

- 1) udzielanie wsparcia jednostkom organizacyjnym Uczelni w sprawach uczestnictwa w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 2) nadzór nad projektami realizowanymi w zakresie kompetencji prorektora ds. rozwoju;
- 3) działania informacyjne i doradcze dla kierowników projektów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym wsparcie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych;
- 4) organizacja szkoleń dla pracowników, doktorantów i studentów dotyczących pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 5) kontakty z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i sterującymi programami operacyjnymi finansowanymi ze środków zewnętrznych;
- 6) nadzorowanie trwałości projektów zrealizowanych w Uczelni finansowanych ze środków zewnętrznych na podstawie przekazanej do Centrum pełnej dokumentacji dotyczącej tych projektów;
- 7) koordynacja przygotowania wniosków aplikacyjnych dla ogólnouczelnianych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 8) nadzorowanie działań Lokalnego Punktu Kontaktowego Programów Badawczych Unii Europejskiej udzielającego wsparcia jednostkom organizacyjnym i pracownikom Uczelni w sprawach uczestnictwa w europejskich programach badawczych;
- 9) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych w Uczelni na podstawie informacji przekazanych do Centrum Zarządzania Projektami;
- 10) prowadzenie działań związanych z umowami o dwustronnej współpracy Uczelni z uczelniami krajowymi i zagranicznymi oraz innymi podmiotami;
- 11) upowszechnianie i przetwarzanie informacji o współpracy międzynarodowej, w tym prowadzenie bazy danych dotyczących uczestnictwa jednostek organizacyjnych, w międzynarodowych programach badawczych;
- 12) promowanie możliwości pozyskiwania środków na realizację projektów w ramach funduszy krajowych, strukturalnych oraz programów badawczych Unii Europejskiej;
- 13) opiniowanie projektów innych jednostek celem zatwierdzenia ich przez prorektora ds. rozwoju na etapie aplikowania;

- 14) współpraca z innymi podmiotami przy aplikowaniu o środki w ramach konsorcjum projektowego;
- 15) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywanych przez nie zadań dotyczących szkolnictwa wyższego i oświaty;
- 16) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu prorektora ds. rozwoju;
- 17) realizacja wymagań informacyjno-sprawozdawczych w systemie POL-on w zakresie działania jednostki.

§ 40

Biuro Studentów Zagranicznych [RI-SZ]

Do podstawowego zakresu działania Biura Studentów Zagranicznych należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie działalności promocyjnej, informacyjnej, doradczej i organizacyjnej, integrującej i koordynującej ogół działań Uczelni w zakresie rekrutacji kandydatów na pełny cykl studiów I i II stopnia z zagranicy i międzynarodowej wymiany studentów i nauczycieli akademickich, w tym:
 - a) udzielanie zagranicznym kandydatom szczegółowych informacji o aktualnej ofercie edukacyjnej, procedurze rekrutacyjnej i wizowej oraz sprawach socjalno-bytowych związanych z pobytem na Uczelni,
 - b) przyjmowanie i opracowanie dokumentów rekrutacyjnych kandydatów z zagranicy planujących podjąć studia I i II stopnia na zasadach innych niż obowiązujących obywateli polskich,
 - c) przeprowadzanie rekrutacji studentów zagranicznych,
 - d) udzielanie niezbędnych informacji i organizacyjnego wsparcia w realizacji procesu weryfikacji i ewentualnej nostryfikacji zagranicznych dokumentów edukacyjnych,
 - e) prowadzenie działań związanych z naborem i legalizacją pobytu kandydatów na studia z zagranicy w Polsce w szczególności w zakresie: wpłat czesnego, uzyskiwania lub przedłużania wiz, zezwoleń na zamieszkanie na czas oznaczony, ubezpieczeń zdrowotnych itp.,
 - f) koordynowanie i inicjowanie programów dotyczących wymiany studenckiej i kadry naukowo-dydaktycznej realizowanej przez Uczelnię, prowadzenie zbiorczego rejestru wszystkich realizowanych na Uczelni tego typu programów,
 - g) nawiązywanie i koordynacja międzyuczelnianych umów i kontaktów w zakresie wymiany akademickiej,
 - h) przygotowanie wyjazdów i przyjazdów nauczycieli akademickich i studentów w ramach międzynarodowych programów wymiany edukacyjnej,

- i) propagowanie informacji dotyczących międzynarodowych programów edukacyjnych wśród studentów i pracowników Uczelni,
 - j) koordynowanie programów międzynarodowej wymiany studentów w ramach Uczelni we współpracy z koordynatorami wydziałowymi;
- 2) współdziałanie z wydziałami Uczelni przy opracowywaniu oferty edukacyjnej i szczegółowych zasad rekrutacji na poszczególne kierunki studiów dla studentów zagranicznych;
 - 3) nadzór i wsparcie w organizacji opieki socjalno-bytowej dla studentów zagranicznych studiujących w Uczelni;
 - 4) realizacja wymagań informacyjno-sprawozdawczych w systemie POL-on w zakresie działania jednostki.

§ 41

Centrum Transferu Technologii [RI-TT]

Do zakresu działania Centrum Transferu Technologii należy:

- 1) współpraca z otoczeniem gospodarczym w celu komercjalizacji wyników badań i prac rozwojowych oraz transfer technologii;
- 2) promocja i upowszechnianie osiągnięć nauki i techniki w zakresie nowych technologii i projektów rozwojowych oraz udział w ich wdrażaniu;
- 3) inspirowanie tworzenia sieciowych powiązań oraz współpracy Uczelni z przedsiębiorstwami;
- 4) dokonywanie identyfikacji osiągnięć naukowych oraz prowadzenie ewidencji i nadzór nad bazą osiągnięć badawczo-rozwojowych pracowników;
- 5) gromadzenie danych oraz sprawowanie nadzoru nad bazą ekspertów, będących pracownikami Uczelni oraz bazą oferty badawczej Uczelni;
- 6) rozwijanie idei przedsiębiorczości w środowisku akademickim oraz udzielanie wsparcia w tworzeniu i organizowaniu działalności gospodarczej studentom, doktorantom i pracownikom;
- 7) współpraca z akademickimi inkubatorami przedsiębiorczości;
- 8) prowadzenie ewidencji i monitorowanie efektów projektów badawczo-rozwojowych pod względem ich potencjału komercjalizacyjnego;
- 9) gromadzenie informacji oraz udostępnianie jednostkom Uczelni informacji o programach badawczych wspierających badania rozwojowe lub transfer technologii;
- 10) prowadzenie usług informacyjnych, konsultingowo-doradczych oraz działalności edukacyjnej i organizacja konferencji, szkoleń, kształcenia ustawicznego w zakresie prowadzonej działalności;

- 11) realizacja umów z podmiotami gospodarczymi i innymi w zakresie prowadzonej działalności;
- 12) powołanie zespołów ekspertów do oceny potencjału wdrożeniowego innowacyjnych rozwiązań opracowanych przez pracowników Uczelni, zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
- 13) proponowanie wyboru formy, przygotowywanie planu oraz poszukiwanie partnerów komercjalizacji;
- 14) sprawowanie obsługi organizacyjnej, merytorycznej i formalno-prawnej zawierania umów dotyczących transferu technologii, we współpracy z Biurem Prawnym;
- 15) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem spółek spin-off oraz wsparcie rektora w zakresie sprawowania kontroli nad spółkami celowymi;
- 16) realizacja i usprawnianie procedur komercyjnych usług badawczych (badań zleconych) w Uczelni;
- 17) realizacja wymagań informacyjno-sprawozdawczych w systemie POL-on w zakresie działania jednostki.

Rozdział V

Jednostki organizacyjne i stanowiska pionu kanclerza

§ 42

Sekretariat [RK-SK]

Do podstawowych zadań Sekretariatu należy:

- 1) obsługa sekretarska i organizacyjna kanclerza i jego zastępców oraz kvestora, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do kanclerza i jego zastępców oraz kvestora, prowadzenie terminarza spraw, przyjęć interesantów i spotkań;
 - b) przyjmowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach należących do kompetencji kanclerza, jego zastępców i kvestora oraz podległych im jednostek organizacyjnych, przekazywanie korespondencji do dalszego procedowania innym osobom i jednostkom w oparciu o dekretację kanclerza i jego zastępców oraz kvestora;
 - c) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - d) obsługa organizacyjna i sekretarska narad i spotkań kanclerza i jego zastępców oraz kvestora;
- 2) wykonywanie innych doraźnych poleceń kanclerza i jego zastępców oraz kvestora.

§ 43

Dział Zamówień Publicznych [RK-NZ]

Do zakresu działania Działu zamówień publicznych należy:

- 1) realizacja procesu zamówień publicznych w Uczelni poprzez wykonywanie czynności przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych, rozporządzeniach wykonawczych do ww. ustawy oraz Zasadach udzielania zamówień publicznych w Uczelni;
- 2) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zasad udzielania zamówień publicznych w Uczelni;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie dokumentacji, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń i korespondencji prowadzonej w ramach procedur udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustaleniami Uczelnianej Komisji Przetargowej w Uczelni;
- 5) nadzór merytoryczny nad stroną internetową Działu Zamówień Publicznych;
- 6) kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień w zakresie określonym w Zasadach udzielania zamówień publicznych w Uczelni;
- 7) bieżąca współpraca z jednostkami uczestniczącymi w procesie zamówień publicznych.

§ 44

Uczelniane Centrum Informatyczne [RK-UCI]

Do zakresu działania Uczelnianego Centrum Informatycznego należy:

- 1) zarządzanie infrastrukturą sieciową i serwerową Uczelni;
- 2) zarządzanie systemami informatycznymi Uczelni wdrożonymi przez UCI oraz nadzorowanie nad pozostałymi systemami informatycznymi;
- 3) monitorowanie pracy urządzeń, systemów oraz oprogramowania użytkowego;
- 4) zabezpieczenie wykonywania bieżących kopii bezpieczeństwa systemów oraz gromadzonych na nich zasobów użytkowników;
- 5) udzielanie, we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, wsparcia technicznego użytkownikom w zakresie problemów związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych i sprzętu;
- 6) weryfikowanie potrzeb jednostek w zakresie wyposażenia w sprzęt informatyczny oraz oprogramowanie;
- 7) prowadzenie rejestru licencji na oprogramowanie komputerowe;
- 8) kontrola nad uprawnieniami do systemów informatycznych, zgodnie z danymi dostarczonymi przez kierowników jednostek;

- 9) zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych do zasobów informatycznych Uczelni;
- 10) dbałość o bezpieczeństwo danych osobowych i informacji niejawnych przetwarzanych przez UCI;
- 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie systemów informatycznych wspieranych przez UCI;
- 12) koordynowanie wykorzystania zasobów informatycznych do celów administracyjnych oraz dydaktycznych;
- 13) nadzór techniczny nad serwisem BIP Uczelni;
- 14) współpraca z Miejską Siecią Komputerową CzystMAN;
- 15) planowanie strategiczne rozwoju informatycznego Uczelni;
- 16) kontrola i nadzór nad informatyzacją Uczelni;
- 17) inwentaryzacja i aktualizacja zasobów informatycznych.

§ 45

Miejska Sieć Komputerowa CzystMAN [RK-CM]

Do zakresu działania Miejskiej Sieci Komputerowej CzystMAN należy:

- 1) rozbudowa, utrzymanie i monitorowanie infrastruktury teleinformatycznej sieci CzystMAN z wykorzystaniem nowoczesnych rozwiązań technologicznych (wyposażenie węzłów teleinformatycznych, łącza światłowodowe, urządzenia sieciowe, zasoby obliczeniowe, specjalistyczne oprogramowanie dla potrzeb jednostek akademickich Uczelni i innych częstochowskich uczelni);
- 2) dołączanie sieci jednostek uczelnianych Uczelni i innych częstochowskich uczelni do infrastruktury teleinformatycznej sieci CzystMAN oraz koordynacja ich działania w zakresie zgodnym z aktualnie obowiązującym Regulaminem sieci komputerowej Politechniki Częstochowskiej;
- 3) zapewnienie jednostkom Uczelni i innym częstochowskim uczelniom dostępu do nowoczesnych usług sieciowych i komunikacyjnych z wykorzystaniem infrastruktury teleinformatycznej sieci CzystMAN, w szczególności:
 - a) bezprzewodowy dostęp do Internetu z autoryzacją użytkowników Eduroam,
 - b) dostęp do wysokiej jakości usług wideokonferencyjnych, realizowanych w ogólnopolskiej, akademickiej sieci PIONIER;
 - c) dostęp do internetowej telewizji HD w sieci PIONIER,
 - d) dostęp i utrzymanie platformy e-learningowej Uczelni,
 - e) dostęp do dedykowanych maszyn wirtualnych oraz systemu składowania danych.

- 4) udostępnianie jednostkom Uczelni i innym częstochowskim uczelniom zasobów obliczeniowych wraz ze specjalistycznym oprogramowaniem oraz zakupem licencji, utrzymywanych i rozwijanych przez MSK CzestMAN, jak również inne ośrodki akademickie w Polsce z wykorzystaniem chmury obliczeniowo-usługowej konsorcjum PIONIER;
- 5) udostępnianie jednostkom Uczelni środowiska do archiwizacji i współdzielenia plików w postaci lokalnej chmury;
- 6) utrzymywanie podstawowych i zapasowych serwerów DNS (*Domain Name Service*) dla sieci Uczelni;
- 7) udział w pracach konsorcjum PIONIER, w tym udział w projektach wspólnych, mający na celu utrzymanie i rozwój ogólnopolskiej infrastruktury teleinformatycznej nauki i świadczonych usług dla potrzeb wspierania działalności badawczej;
- 8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów na bieżące utrzymanie oraz rozwój MSK CzestMAN i ich realizacja;
- 9) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów na inwestycje MSK CzestMAN i sieci LAN jednostek Uczelni i ich realizacja;
- 10) prowadzenie operatorskiej działalności telekomunikacyjnej w celu pozyskania dodatkowych środków na utrzymanie i rozbudowę sieci CzestMAN;
- 11) przygotowanie corocznych sprawozdań z działalności telekomunikacyjnej, wymaganych przez Urząd Komunikacji Elektronicznej;
- 12) realizacja umowy z RIPE, uprawniającej Uczelnię do sprawowania funkcji *Local Internet Registry* w zakresie zarządzania publicznymi zasobami internetowymi dla potrzeb prowadzenia działalności operatorskiej przez Uczelnię (publiczne adresy IP, systemy autonomiczne AS);
- 13) współpraca z lokalnymi instytucjami samorządowymi oraz innymi podmiotami w celu rozwoju i udostępnienia zasobów akademickiej sieci CzestMAN dla potrzeb społeczeństwa informacyjnego;
- 14) współpraca z Uczelnianym Centrum Informatycznym.

§ 46

Samodzielne stanowisko ds. cyfryzacji i infrastruktury teleinformatycznej [RK-CT]

Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. cyfryzacji i infrastruktury teleinformatycznej należy:

- 1) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;

- 2) nadzór nad realizacją planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) opiniowanie dokumentacji w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
- 4) planowanie i organizowanie zakupów w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz infrastruktury teleinformatycznej;
- 5) opracowywanie i aktualizacja opisów przedmiotu zamówienia oraz koordynacja zamówień publicznych w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz infrastruktury teleinformatycznej;
- 6) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania, infrastruktury teleinformatycznej;
- 7) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w projektach w ramach swoich kompetencji;
- 8) planowanie strategiczne rozwoju informatycznego oraz opiniowanie poziomu informatyzacji Uczelni;
- 9) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie swoich kompetencji;
- 10) bieżąca współpraca z Uczelnianym Centrum Informatycznym i Miejską Siecią Komputerową CzestMAN;
- 11) wykonywanie poleceń kanclerza.

§ 47

Dział Domów Studenckich [RK-S]

1. Do zakresu działania Działu domów studenckich należy:
 - 1) zarządzanie bazą noclegową Domów Studenckich i zapewnienie właściwych warunków bytowych ich mieszkańcom przy pomocy kierowników poszczególnych domów studenckich i sekcji technicznej;
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów działu. Utrzymanie sprawności technicznej budynków, instalacji, systemów działających we wszystkich obiektach działu oraz zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w tym kodeksu pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych przepisów Uczelni w tym Regulaminu Domu Studenta;
 - 4) zapewnienie wymaganych badań, okresowych przeglądów i konserwacji oraz bieżących napraw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania obiektów działu;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją usług zewnętrznych wykonywanych w obiektach działu;

DC

- 6) przygotowanie planów niezbędnych remontów, dokumentacji technicznej planowanych prac oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 7) przygotowanie planu rzeczowo-finansowe działu i jego realizacja;
 - 8) zapewnienie zaopatrzenia działu w środki trwałe oraz materiały niezbędne do prowadzenia bieżących napraw i konserwacji;
 - 9) organizacja przyznawania miejsc w domach studenckich i prace komisji ds. przyznawania tych miejsc;
 - 10) przygotowanie zasad regulujących korzystanie z usług świadczonych przez dział;
 - 11) prowadzenie ewidencji zakwaterowania i rozliczeń finansowych świadczonych przez dział usług;
 - 12) opracowanie cennika usług świadczonych przez dział;
 - 13) prowadzenie ksiąg meldunkowych i wymaganej ewidencji.
2. Do zakresu działania sekcji technicznej należy:
- 1) utrzymanie sprawności technicznej instalacji, systemów, urządzeń w budynkach działu poprzez wykonywanie bieżących napraw;
 - 2) przygotowywanie kwartalnych planów zaopatrzenia Domów Studenckich w materiały niezbędne do wykonywania bieżących napraw. Realizacja zaakceptowanych przez kierownictwo działu dostaw materiałów;
 - 3) nadzór nad przebiegiem przeprowadzanych w obiektach okresowych badań, przeglądów i konserwacji;
 - 4) przygotowanie dokumentacji technicznej awaryjnych napraw oraz remontów;
 - 5) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie procedur o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zaakceptowanych prac remontowych;
 - 6) nadzór nad przebiegiem prowadzonych w budynkach robót remontowych.

§ 48

Ciepłownia [RK-NC]

Do zakresu działania Ciepłowni należy:

- 1) zapewnienie i dostarczanie wymaganej ilości energii cieplnej do zasilanych obiektów;
- 2) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących i kapitalnych urządzeń ciepłowni, węzłów cieplnych i sieci grzewczych Uczelni;
- 3) planowanie i realizacja modernizacji i inwestycji urządzeń oraz sieci grzewczych mających na celu optymalizację kosztów produkcji energii cieplnej;
- 4) planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w opał;
- 5) opracowywanie bilansu paliwowo-energetycznego Uczelni;



- 6) prawidłowe gospodarowanie urządzeniami energetycznymi Uczelni i współpraca, w tym zakresie z odpowiednimi urzędami i służbami;
- 7) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym administrowanych obiektów i prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów prawa.

§ 49

Akademickie Centrum Kultury [RK-AC]

Do zakresu działania Akademickiego Centrum Kultury należy:

- 1) krzewienie kultury w środowisku akademickim Uczelni oraz wśród mieszkańców Częstochowy i regionu;
- 2) organizacja zajęć kulturalnych dla studentów i pracowników Uczelni w grupach zainteresowań;
- 3) organizowanie własnych wydarzeń kulturalnych;
- 4) organizowanie i koordynowanie współpracy z zewnętrznymi organizacjami kulturalnymi w zakresie popularyzacji i rozwoju kulturalnego społeczności akademickiej;
- 5) współpraca z kierownikami jednostek Uczelni oraz samorządem studentów w zakresie działania jednostki.

§ 50

Dział Bezpieczeństwa Pracy [RK-BPO]

Do zakresu działania Działu Bezpieczeństwa Pracy należy:

W obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, 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;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w planowanych remontach i inwestycjach;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) 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;

nc

- 7) 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;
- 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, przy współpracy z bezpośrednimi przełożonymi pracownikami;
- 9) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w formie instruktażu ogólnego dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 12) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 13) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) aktualizacja obowiązujących przepisów wewnętrznych Uczelni będących w kompetencjach jednostki organizacyjnej.

W obszarze ochrony przeciwpożarowej:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli obiektów budowlanych Uczelni w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach i jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 3) analiza dokumentacji kontrolnej jednostek zewnętrznych;
- 4) zapewnienie właściwego ilościowego i jakościowego podręcznego sprzętu gaśniczego na terenie Uczelni;
- 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach i jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 6) doradztwo, opiniowanie, przygotowanie dokumentacji i planowanie robót, dostaw i usług związanych z ochroną przeciwpożarową w zakresie niewymagającym posiadania uprawnień rzeczoznawcy ds. ochrony przeciwpożarowej;
- 7) zapewnienie kontroli, bieżącego przeglądu i bieżących lub awaryjnych napraw oraz nadzór nad eksploatacją urządzeń, instalacji i systemów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

Tcl

- 8) przeprowadzanie na bieżąco analizy stanu bezpieczeństwa pożarowego w granicach administracyjnych Uczelni;
- 9) uczestnictwo w pracach zespołów ustalających przyczyny występowania zagrożeń pożarowych;
- 10) udział w planowaniu i wnioskowanie o realizację robót budowlanych, dostaw i usług w zakresie związanym z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej;
- 11) koordynacja ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 12) współpraca w zakresie ochrony przeciwpożarowej z odpowiednimi instytucjami i Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
- 13) bieżący nadzór nad stosowaniem przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym zwłaszcza dotyczących stosowania środków w celu poprawy bezpieczeństwa pracowników Uczelni.

§ 51

Klub Dziecięcy Politechniki Częstochowskiej „ŻACZEK” [RK-KD]

Do zakresu działania Klubu Dziecięcego Politechniki Częstochowskiej „ŻACZEK” należy:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi od 1 roku do 3 lat pracowników, studentów oraz doktorantów Uczelni, poprzez realizację funkcji opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zapewnienie podopiecznym bezpiecznych i higienicznych warunków bytowych;
- 3) prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, dostosowanych do wieku oraz zainteresowań dzieci;
- 4) zapewnienie dzieciom wyżywienia zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi kontrolującymi działalność klubu;
- 6) współpraca z organizacjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków na działalność klubu;
- 7) sprawowanie funkcji doradczej i wspierającej działania rodziny.

§ 52

Dyrektor finansowy [RK-FD]

Do zakresu działania dyrektora finansowego należy:

- 1) kształtowanie i realizacja strategii finansowej Uczelni;
- 2) koordynacja i nadzór nad systemem sprawozdawczości finansowej;
- 3) odpowiedzialność za płynność finansową Uczelni i prowadzenie polityki w zakresie finansowania działalności inwestycyjnej;
- 4) opiniowanie możliwości prefinansowania ze środków własnych Uczelni realizowanych projektów;

- 5) sporządzanie okresowych analiz finansowych, raportów, zestawień i ocena sytuacji finansowej Uczelni;
- 6) nadzór nad wydatkowaniem środków pieniężnych;
- 7) zarządzanie ryzykiem finansowym;
- 8) tworzenie strategii pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 9) opiniowanie propozycji rozpoczęcia działalności gospodarczej i nadzór nad prowadzoną działalnością gospodarczą przez Uczelnię i powołane w tym celu podmioty;
- 10) odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w ramach obszaru działów finansowych Uczelni;
- 11) optymalizacja struktury kosztów i poziomu majątku obrotowego;
- 12) optymalizacja wykorzystania zasobów kadrowych działów finansowych Uczelni;
- 13) współpraca z bankami i firmami ubezpieczeniowymi;
- 14) współpraca z audytorem w Uczelni;
- 15) wdrażanie usprawnień w systemie finansowo-księgowym;
- 16) ścisła współpraca z zastępcą kanclerza ds. planowania i analiz;
- 17) koordynacja i kontrola działania podległych jednostek organizacyjnych;
- 18) wykonywanie innych poleceń kanclerza.

§ 53

Kwestor [RK-F]

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni, prowadzi rachunkowość Uczelni i jako główny księgowy podlega rektorowi. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej Uczelni. Obowiązki i uprawnienia kwestora jako głównego księgowego regulują przepisy odrębne.
2. Do podstawowego zakresu działania kwestora należy:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym;
 - 3) opracowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni w uzgodnieniu z kanclerzem;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości finansowej i statystycznej;
 - 6) nadzorowanie terminowości rozliczenia zobowiązań publiczno-prawnych;
 - 7) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;

- 8) inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w ramach kompetencji kvestora;
 - 9) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum PCz;
 - 10) koordynacja i kontrola działania podległych jednostek organizacyjnych.
3. Kwestor kieruje pracą podległych jednostek organizacyjnych określonych w schemacie organizacyjnym (kwesturą) przy pomocy zastępcy kvestora.

§ 54

Zastępca kvestora [RK-FZ]

1. Zastępca kvestora podlega bezpośrednio kvestorowi.
2. Zastępca kvestora odpowiada bezpośrednio przed kwestorem za realizację zadań określonych w regulaminie.
3. Zastępca kvestora wykonuje część kompetencji kvestora, stosownie do udzielonych mu pełnomocnictw.
4. Zastępca kvestora zastępuje kvestora w przypadku jego nieobecności.
5. Do podstawowego zakresu działania zastępcy kvestora należy:
 - 1) autoryzacja wychodzących przelewów bankowych w ramach bankowości elektronicznej;
 - 2) współpraca z bankami obsługującymi Uczelnię;
 - 3) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
 - 4) nadzorowanie właściwego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, podatkowej i statystycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) współpraca z kwestorem w dostosowywaniu polityki rachunkowości do potrzeb informacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej;
 - 7) wykonywanie innych poleceń kvestora.

§ 55

Dział Finansowy [RK-FF]

Do zakresu działania Działu Finansowego należy całokształt prac związanych z dokonywaniem operacji kasowych i bankowych oraz przeprowadzaniem rozliczeń finansowych, a w szczególności:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków w Uczelni;

DCU

- 2) przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia;
- 3) przygotowywanie i wysyłanie przelewów drogą elektroniczną;
- 4) kontrola i uzgadnianie z bankiem stanu środków na rachunkach bankowych;
- 5) sprawowanie kontroli dotyczącej płatności w stosunku do których orzeczono zajęcie wierzytelności;
- 6) obsługa zobowiązań publiczno-prawnych;
- 7) rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących spraw finansowych;
- 9) sprawowanie kontroli dotyczącej rozliczania zaliczek, przedpłat i kart kredytowych jednostek Uczelni;
- 10) prowadzenie spraw związanych z depozytami w Uczelni;
- 11) sporządzanie dokumentów związanych z obrotem gotówkowym;
- 12) sporządzanie rozliczeń w podatku VAT dla WNT i importu usług;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości okresowej w zakresie rozliczeń z Urzędem Celnym (Izbą Celną).

§ 56

Dział Księgowości Ogólnej [RK-FK]

Do zakresu działania Działu Księgowości Ogólnej należy całokształt prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych dekretem, ewidencją i rozliczaniem przychodów i kosztów, a w szczególności:

- 1) ewidencja i rozliczanie przychodów i kosztów;
- 2) ewidencja i analiza operacji dotyczących pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych oraz przychodów i kosztów finansowych;
- 3) prowadzenie ewidencji i analizy rozrachunków w zakresie należności i zobowiązań Uczelni, w tym rozrachunków z kontrahentami, pracownikami oraz studentami;
- 4) rozliczanie kosztów wydziałowych, ogólnouczelnianych oraz międzywydziałowych;
- 5) prowadzenie ewidencji i analizy rozrachunków publiczno-prawnych;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków zgodnie z wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach;
- 7) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) sporządzanie obowiązujących deklaracji podatkowych;
- 9) windykacja należności poprzez wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald, kierowanie spraw do Biura Prawnego Uczelni w celu skierowania spraw na drogę postępowania sądowego;

- 10) przechowywanie m.in. dokumentacji w zakresie prac zleconych: oryginałów umów dotyczących wykonania pracy zleconej, zleceń zamawiającego, kalkulacji oraz protokołów zdawczo-odbiorczych.

§ 57

Dział Księgowości Majątkowej [RK-FM]

Do zakresu działania Działu Księgowości Majątkowej należy całokształt prac związanych z ewidencją aktywów trwałych, rozliczaniem inwentaryzacji oraz naliczaniem amortyzacji, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kontrola dokumentów obrotu materiałowego, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów;
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyrobów, rozliczanie ruchu majątku;
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczania kosztów inwestycji;
- 4) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujętych w księgach rachunkowych;
- 5) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z jednostkami Uczelni;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji oraz ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych powstałych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 7) ewidencja i rozliczanie funduszu zasadniczego, funduszu z aktualizacji środków trwałych;
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie majątkowym.

§ 58

Zastępca kanclerza ds. planowania i analiz [RK-N]

Do podstawowego zakresu działania zastępcy kanclerza ds. planowania i analiz należy:

- 1) wykonywanie czynności w zastępstwie kanclerza w zakresie określonym w pełnomocnictwie;
- 2) opracowywanie wstępnego projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni wraz z kwestorem oraz nadzór i monitorowanie wykonania tego planu;
- 3) nadzorowanie analiz ekonomicznych, spraw gospodarki materiałowej, inwestycji i rozliczeń finansowych Uczelni oraz współodpowiedzialność za zachowanie płynności finansowej Uczelni;
- 4) wnioskowanie i współudział w zakresie tworzenia pisemnych procedur kontroli finansowej dotyczącej gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem;
- 5) koordynacja i kontrola działania podległych jednostek organizacyjnych;
- 6) wykonywanie innych poleceń kanclerza.

§ 59

Sekcja Budżetowania i Kontrolingu [RK-NF]

Do zakresu działania Sekcji Budżetowania i Kontrolingu należy:

- 1) prace dotyczące przygotowywania wstępnego projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni wraz z jego korektami;
- 2) analiza działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni pod względem prawidłowości realizacji planu rzeczowo-finansowego;
- 3) podział subwencji z przeznaczeniem na rozwój potencjału dydaktycznego oraz potencjału badawczego na poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami;
- 4) kontrola kosztów, odpisywanie i potwierdzanie środków w budżetach jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 5) analiza wykorzystania osobowego funduszu płac w Uczelni;
- 6) analiza realizacji nakładów na zadania inwestycyjne oraz zakupy środków trwałych;
- 7) analiza wykorzystania funduszy Uczelni;
- 8) analiza i rozliczanie ogólnouczelnianych środków finansowych;
- 9) przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań okresowych, raportów i zestawień.

§ 60

Sekcja Inwentaryzacji [RK-NI]

Do zakresu działania Sekcji Inwentaryzacji należy:

- 1) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą spisu z natury składników majątkowych Uczelni wg rocznych planów inwentaryzacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie, w miarę potrzeb Uczelni, doraźnych inwentaryzacji metodą spisu z natury składników majątkowych;
- 3) tworzenie rocznych planów inwentaryzacyjnych składników majątkowych podlegających spisowi z natury oraz pełna ich realizacja;
- 4) informowanie władz Uczelni oraz Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
- 5) informowanie władz Uczelni oraz Komisji Inwentaryzacyjnej o nieprawidłowościach z zakresu gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 6) wnioskowanie i współpraca w zakresie tworzenia wewnętrznych procedur związanych z prawidłowym gospodarowaniem składnikami majątkowymi Uczelni.

§ 61

Zastępca kanclerza ds. inwestycyjno-technicznych [RK-I]

Do podstawowego zakresu działania zastępcy kanclerza ds. inwestycyjno-technicznych należy:

- 1) nadzorowanie opracowywania projektu rocznych i wieloletnich planów remontowych i inwestycyjnych oraz monitorowanie wykonania tych planów;
- 2) udział w tworzeniu i realizacji projektów rozwoju infrastruktury technicznej Uczelni;
- 3) nadzorowanie stanu technicznego obiektów Uczelni;
- 4) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznych w zakresie inwestycji i remontów;
- 5) współpraca z jednostkami państwowymi oraz samorządu terytorialnego w zakresie swoich kompetencji;
- 6) nadzór nad racjonalizacją wykorzystania nieruchomości Uczelni oraz ich wyposażenia w powierzonym zakresie;
- 7) nadzór nad gospodarką finansową w zakresie utrzymania i użytkowania nieruchomości Uczelni;
- 8) współudział w opracowaniu projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 9) koordynacja i kontrola działania podległych jednostek organizacyjnych;
- 10) wnioskowanie i współudział w zakresie tworzenia pisemnych procedur realizacji, nadzoru i kontroli obiektów Uczelni, zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 11) wykonywanie innych poleceń kanclerza.

§ 62

Dział Administrowania Nieruchomościami [RK-NN]

1. Do zakresu działania Działu Administrowania Nieruchomościami należy:
 - 1) zarządzanie nieruchomościami Uczelni oraz nadzór nad ich należyтым użytkowaniem za pomocą kierowników obiektów;
 - 2) współpraca z odpowiednimi instytucjami i urzędami w tym zakresie;
 - 3) udział w pracach Komisji Mieszkaniowej;
 - 4) prowadzenie spraw nieruchomości Uczelni;
 - 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników i na terenie administrowanych nieruchomości;
 - 6) nadzór i kontrola zabezpieczenia i ochrony administrowanych budynków;
 - 7) udział w planowaniu i wnioskowanie o realizację robót budowlanych w zakresie obiektów i nieruchomości gruntowych Uczelni.

2. Do zakresu działania kierowników obiektów należy:
- 1) organizowanie i planowanie pracy podległym pracownikom obsługi oraz prowadzenie rozliczeń czasu pracy;
 - 2) nadzór i zarządzanie powierzonym mieniem (w tym gospodarowanie nieruchomościami);
 - 3) nadzór nad prawidłowością eksploatacji i wykorzystania pomieszczeń, obiektów, terenów administrowanych;
 - 4) nadzór i zapewnienie wykonywania zaleceń i ustaleń pokontrolnych w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej wydanych przez Rektora, inspektorów pracy, Sanepid i inne upoważnione organy;
 - 5) nadzór nad rozliczaniem kosztów związanych z utrzymaniem nieruchomości;
 - 6) dokonywanie rozliczeń z tytułu czynszu, najmu;
 - 7) prowadzenie dokumentacji administrowanych nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane;
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia podległych nieruchomości;
 - 9) współudział w planowaniu, przygotowaniu i realizacji robót budowlanych w zakresie administrowanych obiektów;
 - 10) zapewnienie zabezpieczenia i ochrony administrowanych terenów i budynków, współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zabezpieczenia przed włamaniem, zniszczeniem, kradzieżą majątku i powiadomienia służb w przypadku zaistnienia takich zdarzeń;
 - 11) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w obiektach i na terenie Uczelni;
 - 12) wykonywanie innych obowiązków powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Zakres działania Działu Administrowania Nieruchomościami nie obejmuje Ciepłowni oraz Domów Studenckich.

§ 63

Dział Infrastruktury Technicznej [RK-NT]

1. Do podstawowego zakresu działania Działu Infrastruktury Technicznej należy:
- 1) zapewnienie kontroli, bieżącego przeglądu i bieżących lub awaryjnych napraw w zakresie obiektów budowlanych Uczelni;
 - 2) nadzór nad eksploatacją urządzeń i systemów zapewniających bezpieczeństwo, a także prawidłową eksploatację obiektów;
 - 3) nadzór i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci elektroenergetycznej i rozdzielni głównej Uczelni;



- 4) zapewnienie utrzymywania stałej czystości chodników, dróg, parkingów, terenów zielonych wraz z odśnieżaniem;
 - 5) organizowanie i realizowanie transportu wewnętrznego;
 - 6) wykonywanie nakazów i zaleceń w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej wydanych przez rektora, inspektorów pracy, Sanepid i inne upoważnione organy;
 - 7) udział w planowaniu i wnioskowanie o realizację robót budowlanych w zakresie obiektów i nieruchomości gruntowych Uczelni.
2. Zakres działania Działu Infrastruktury Technicznej nie obejmuje Ciepłowni oraz Domów Studenckich.

§ 64

Dział Projektów i Nadzoru Budowlanego [RK-NB]

Do zakresu działania Działu Projektów i Nadzoru Budowlanego należy:

- 1) planowanie konserwacji, remontów i inwestycji w zakresie obiektów Uczelni;
- 2) nadzór nad realizowanymi w Uczelni robotami budowlanymi;
- 3) nadzór, tworzenie i kompletowanie dokumentacji robót budowlanych;
- 4) nadzór i przygotowanie realizacji inwestycji budowlanych;
- 5) archiwizacja dokumentacji realizacji i odbioru robót budowlanych;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy na realizowanych zadaniach dot. robót budowlanych;
- 7) nadzór i zapewnienie wykonywania przeglądów budowlanych oraz innych przeglądów, których obowiązek wykonania wynika z aktów wykonawczych i związanych z ustawą Prawo budowlane;
- 8) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji robót budowlanych na Uczelni.

Rozdział VI

Jednostki organizacyjne administracji wydziałów podległe dziekanom

§ 65

Biuro Dziekana

Do podstawowego zakresu działania Biura Dziekana należy:

- 1) obsługa organizacyjno-sekretarska narad i spotkań organizowanych przez dziekana;
- 2) wykonywanie czynności administracyjnych wspierających pracę dziekana;
- 3) protokołowanie posiedzeń, którym przewodniczy dziekan;
- 4) prowadzenie spraw związanych z polityką kadrową wydziału w zakresie zleconym przez dziekana;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora, ministra i innych;

- 6) organizowanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych wydziału;
- 7) koordynowanie sprawozdań zleconych przez ministerstwo i inne jednostki organizacyjne Uczelni oraz wykonywanie sprawozdawczość na potrzeby własne wydziału;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z korespondencją wydziałową;
- 9) załatwianie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do dziekana wydziału;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dziekana.

§ 66

Dziekanat

1. Do podstawowego zakresu działania Dziekanatu należy:
 - 1) w zakresie organizacji toku studiów - prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie realizowanych przez wydział studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie zatwierdzonych planów i programów realizowanych studiów;
 - 3) w zakresie spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów – wsparcie Działu Nauczania w obsłudze zagadnień związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów wydziału;
 - 4) współpraca z nadrzędnymi jednostkami merytorycznymi;
 - 5) w zakresie spraw administracyjnych:
 - a) wydawanie legitymacji i zaświadczeń studentom,
 - b) przygotowywanie kart zaliczeniowych i protokołów egzaminacyjnych,
 - c) przygotowywanie dokumentów do obron prac dyplomowych,
 - d) wydawanie absolwentom dyplomów sporządzonych do 30 czerwca 2021 roku i suplementów do dyplomu,
 - e) prowadzenie korespondencji Dziekanatu,
 - f) organizacja praktyk studenckich,
 - g) prowadzenie obsługi systemów: USOS, JSA, APD i POL-on, w zakresie wynikającym z realizowanych zadań,
 - h) nadawanie i monitorowanie płatności studentów oraz przekazywanie ich do windykacji,
 - i) przygotowywanie planu studiów oraz rozkładu zajęć,
 - j) przygotowywanie obsady zajęć dydaktycznych i rozliczanie wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich,

- k) współpraca z wydziałową komisją rekrutacyjną,
 - l) prowadzenie obsługi administracyjnej zespołów i komisji powoływanych przez dziekana wydziału oraz rad programowych,
 - m) archiwizacja dokumentacji toku studiów, w tymteczki osobowe studentów i doktorantów,
 - n) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zachowania dotyczącymi toku studiów,
 - o) wykonywanie innych prac zleconych przez dziekana.
2. Szczegółowy zakres i podział czynności oraz odpowiedzialności poszczególnych pracowników zatrudnionych w Dziekanacie ustala kierownik dziekanatu i przedstawia do zatwierdzenia dziekanowi wydziału.

§ 67

Biuro Obsługi Dyscypliny Naukowej

Do zakresu działania Biura Obsługi Dyscypliny Naukowej należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansami nauczycieli akademickich w zakresie postępowań o nadanie stopnia doktora i doktora habilitowanego, wniosków o nadanie doktora honoris causa i tytułu honorowego profesora Uczelni;
- 2) obsługa posiedzeń rady dyscypliny naukowej (zaproszenie, protokołowanie i ewidencjonowanie uchwał rady dyscypliny);
- 3) prowadzenie ewidencji realizowanych tematów badawczych;
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej;
- 5) gromadzenie i monitorowanie dorobku naukowego pracowników naukowo-dydaktycznych w zakresie publikacji i innych osiągnięć zaliczanych do ewaluacji;
- 6) prowadzenie ewidencji oświadczeń pracowników wydziału o zaliczeniu do danej dyscypliny naukowej;
- 7) wprowadzanie do systemu POL-on danych w zakresie składanych przez pracowników oświadczeń;
- 8) monitorowanie dorobku pracowników w systemie POL-on;
- 9) archiwizacja dokumentacji prowadzonej w biurze;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dziekana.

§ 68

Sekcja Finansowa

Do podstawowego zakresu działania Sekcji Finansowej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi Wydziału;

- 2) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydziału oraz monitorowanie wykonania tego planu;
- 3) wnioskowanie i współudział w zakresie tworzenia pisemnych procedur kontroli finansowej dotyczącej gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi na wydziale;
- 4) bieżąca ewidencja dochodów i wydatków wydziału z podziałem na jednostki organizacyjne;
- 5) uzgadnianie kosztów i dochodów wydziału z kvesturą Uczelni;
- 6) kontrola wewnętrzna prawidłowego wykorzystania środków subwencji Uczelni z przeznaczeniem na rozwój potencjału dydaktycznego oraz potencjału badawczego;
- 7) wystawianie faktur w ramach prowadzonej działalności;
- 8) wstępne rozliczanie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych;
- 9) wsparcie pracowników wydziału w przygotowywaniu kalkulacji prac zleconych;
- 10) sporządzanie umów cywilno-prawnych w zakresie realizowanych stopni i tytułów naukowych;
- 11) archiwizacja dokumentacji prowadzonej w sekcji;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dziekana.

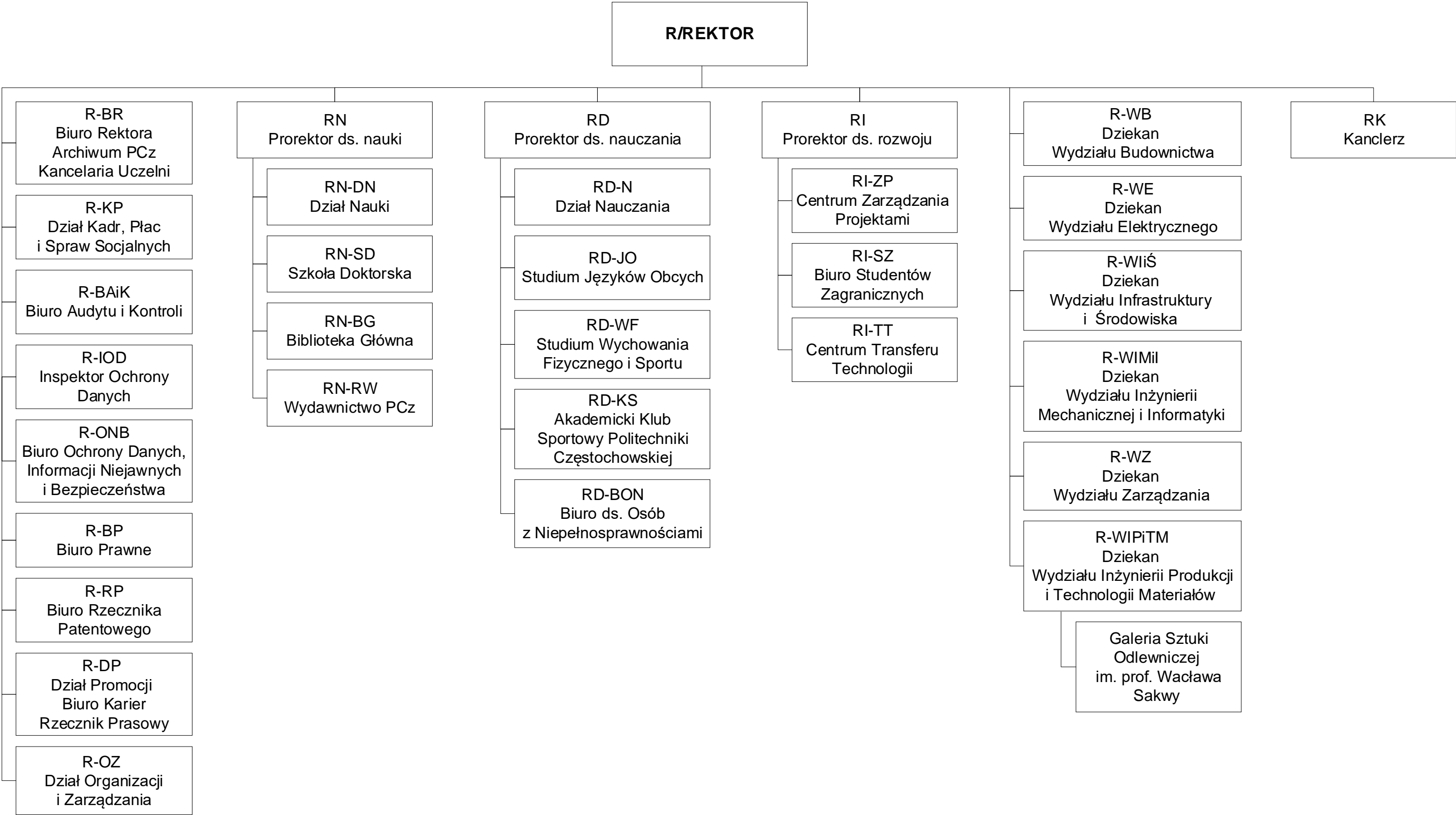
§ 69

Biuro Obsługi Katedr

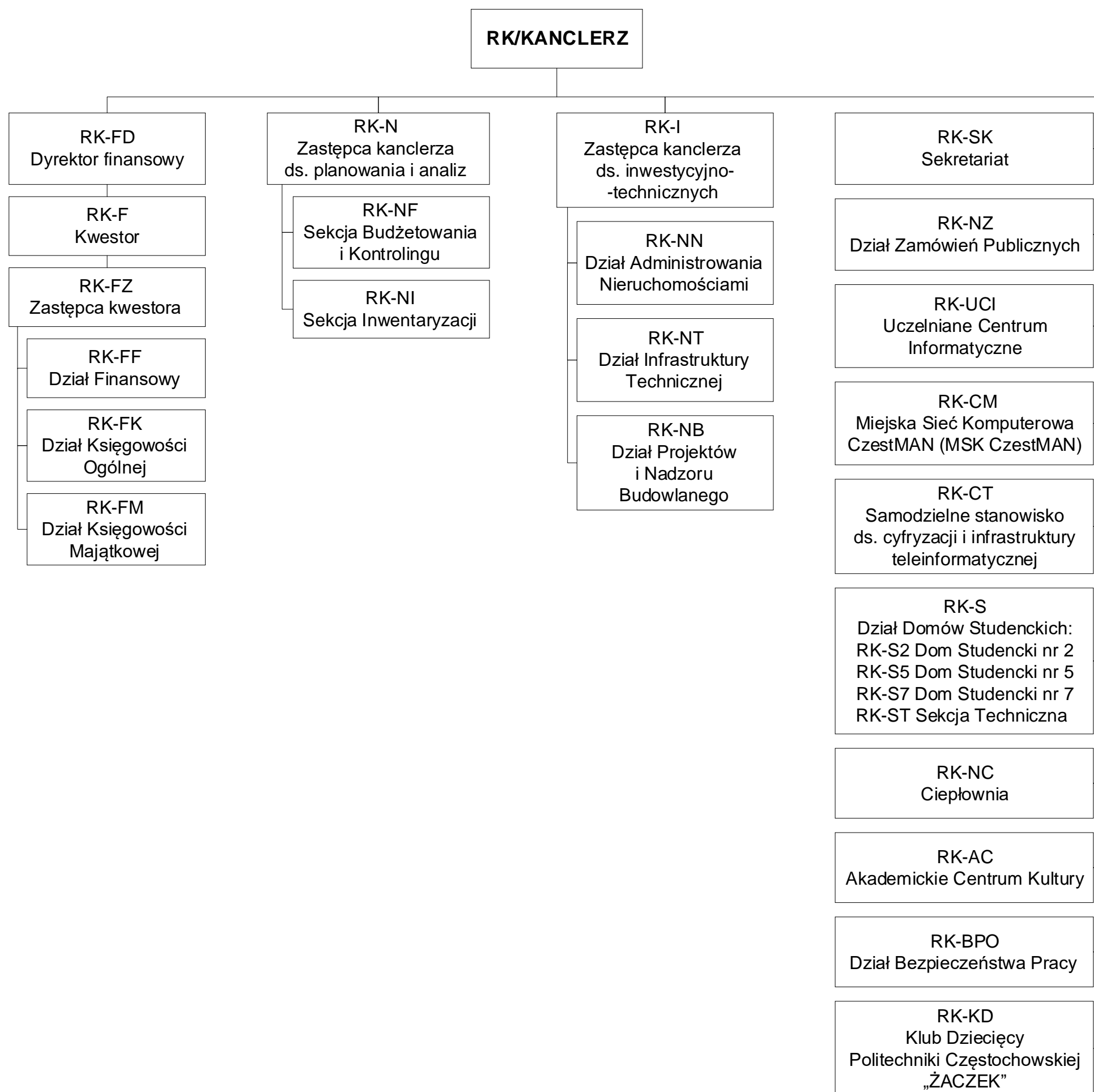
Do podstawowego zakresu działania Biura Obsługi Katedr należy:

- 1) realizacja zadań o charakterze organizacyjno-administracyjnym w katedrach;
- 2) wspomaganie kierowników katedr w obowiązkach sprawozdawczych;
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników zatrudnionych w katedrach;
- 4) prowadzenie rejestrów: „Poleceń wyjazdu służbowego” oraz „Wniosków na wyjazd służbowy za granicę”;
- 5) prowadzenie ewidencji prac zleconych przez podmioty zewnętrzne;
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do katedry;
- 7) organizowanie narad i spotkań ustalonych przez kierownika katedry;
- 8) archiwizacja dokumentacji prowadzonej w biurze;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika katedry i dziekana.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ – REKTOR



SCHEMAT ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ – KANCLERZ



SCHEMAT ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ – WYDZIAŁY

Wydział Budownictwa – R-WB

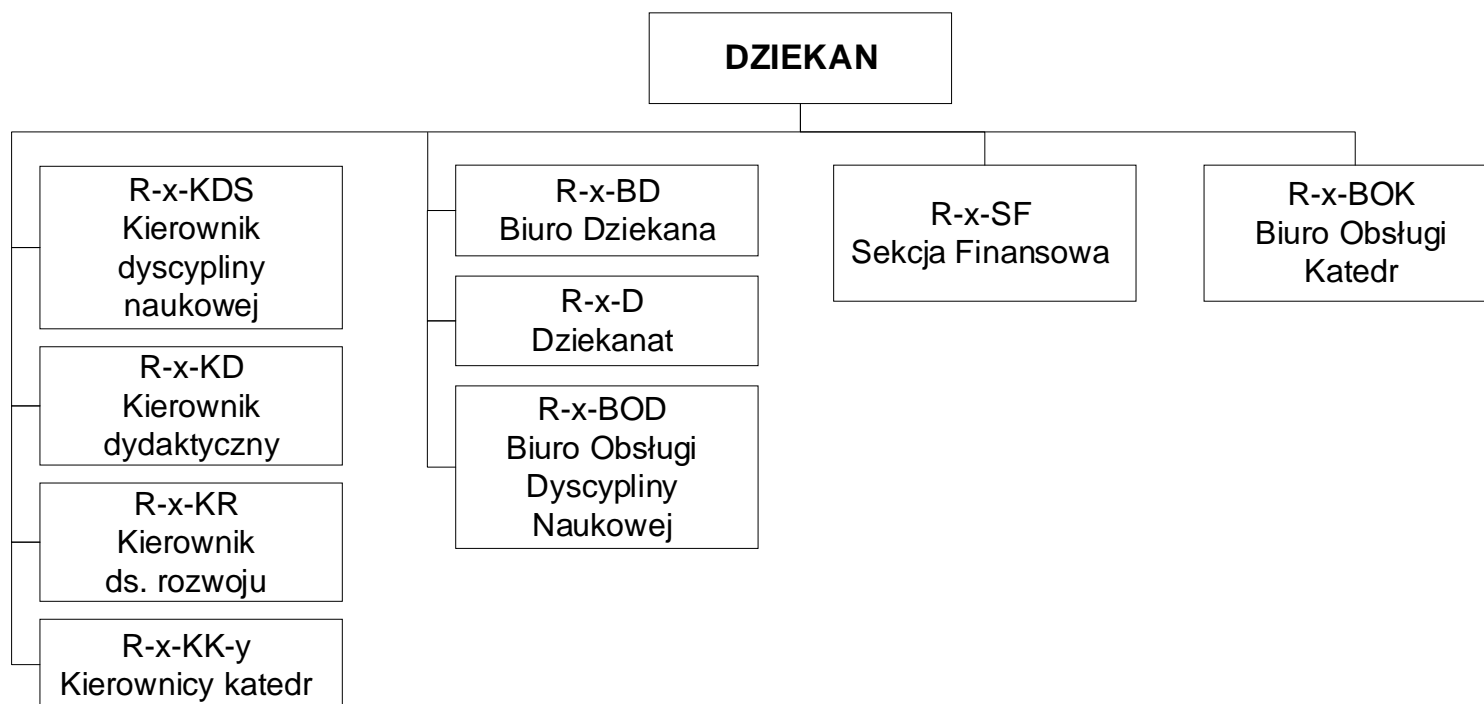
Wydział Elektryczny – R-WE

Wydział Infrastruktury i Środowiska – R-WliŚ

Wydział Inżynierii Mechanicznej i Informatyki – R-WIMil

Wydział Inżynierii Produkcji i Technologii Materiałów – R-WIPiTM

Wydział Zarządzania – R-WZ



Uwagi:

x – miejsce na symbol wydziału

y – miejsce na symbol katedry

Wykaz wydziałów i katedr Politechniki Częstochowskiej

Wydział	Nazwa katedry	Symbol katedry
Wydział Budownictwa	Katedra Budownictwa Lądowego	R-WB-KBL
	Katedra Inżynierii Procesów Budowlanych	R-WB-KIPB
Wydział Elektryczny	Katedra Elektroenergetyki	R-WE-KE
	Katedra Automatyki, Elektrotechniki i Optoelektroniki	R-WE-KAEO
Wydział Infrastruktury i Środowiska	Katedra Inżynierii Środowiska i Biotechnologii	R-WiŚ-KIŚB
	Katedra Zaawansowanych Technologii Energetycznych	R-WiŚ-KZTE
	Katedra Sieci i Instalacji Sanitarnych	R-WiŚ-KSIS
Wydział Inżynierii Mechanicznej i Informatyki	Katedra Inteligentnych Systemów Informatycznych	R-WIMiI-KISI
	Katedra Informatyki	R-WIMiI-KI
	Katedra Matematyki	R-WIMiI-KM
	Katedra Maszyn Ciepłych	R-WIMiI-KMC
	Katedra Mechaniki i Podstaw Konstrukcji Maszyn	R-WIMiI-KMPKM
	Katedra Technologii i Automatyzacji	R-WIMiI-KTA
Wydział Inżynierii Produkcji i Technologii Materiałów	Katedra Inżynierii Materiałowej	R-WIPiTM-KIM
	Katedra Fizyki	R-WIPiTM-KF
	Katedra Metalurgii i Technologii Metali	R-WIPiTM-KMTM
	Katedra Zarządzania Produkcją	R-WIPiTM-KZP
Wydział Zarządzania	Katedra Marketingu i Komunikacji	R-WZ-KMK
	Katedra Logistyki	R-WZ-KL
	Katedra Inżynierii Produkcji i Bezpieczeństwa	R-WZ-KIPB
	Katedra Finansów, Bankowości i Rachunkowości	R-WZ-KFBR
	Katedra Zarządzania i Przedsiębiorczości	R-WZ-KZP
	Katedra Ekonometrii i Statystyki	R-WZ-KES
	Katedra Ekonomii, Inwestycji i Nieruchomości	R-WZ-KEIN
	Katedra Socjologii Stosowanej i Zarządzania Zasobami Ludzkimi	R-WZ-KSSZZL
	Katedra Informacyjnych Systemów Zarządzania	R-WZ-KISZ