

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIwersytetu ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO W KRAKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Uniwersytet Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie z siedzibą w Krakowie, zwany dalej także „**Uczelnią**”, jest uczelnią niepubliczną wpisaną do ewidencji uczelni niepublicznych prowadzonej przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod numerem 242.
2. Uczelnia działa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (Dz.U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.), zwanej dalej także „**Ustawą**”, jej statutem, oraz aktami wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie Uczelni, studentów i jej pracowników.
3. Niniejszy regulamin, zwany dalej „**Regulaminem**” określa:
 - 1) zasady organizacji i działania Uczelni,
 - 2) strukturę organizacyjną Uczelni,
 - 3) podział zadań między poszczególne jednostki organizacyjne,
 - 4) sposób powoływania i odwoływania osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni.

§ 2

1. Działalność administracji Uczelni służy w szczególności:
 - 1) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych Uczelni w zakresie zabezpieczenia bazy lokalowej oraz obsługi finansowej i administracyjno-technicznej;
 - 2) zapewnieniu sprawnego funkcjonowania Uczelni i jej jednostek organizacyjnych.
2. Administracja Uczelni prowadzi działalność związaną w szczególności z:
 - 1) organizacją oraz wykonywaniem prac o charakterze gospodarczym, technicznym lub porządkowym;
 - 2) wykonywaniem obsługi kancelaryjno-biurowej i sprawozdawczej.

§ 3

W celu zapewnienia Uczelni prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania jej zadań, organy Uczelni, jednostki organizacyjne, pełnomocnicy Rektora, osoby zajmujące samodzielne stanowiska są zobowiązane do starannego wykonywania czynności wynikających z zakresów obowiązków ujętych w Regulaminie oraz przestrzegania przepisów wewnętrznych Uczelni.

§ 4

1. Regulamin nadaje Rektor.
2. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są w szczególności:
 - 1) Statut;
 - 2) uchwały Senatu Uczelni;
 - 3) regulamin organizacyjny Uczelni;
 - 4) regulaminy jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 5) regulamin studiów;

- 6) regulamin pracy;
- 7) inne regulaminy wewnętrzne (porządkowe);
- 8) zarządzenia Rektora;
- 9) zarządzenia Członków Zarządu;
- 10) zarządzenia osób pełniących funkcje kierownicze;
- 11) instrukcje;
- 12) pisma okólne.

§ 5

Wewnętrzne akty prawne oraz informacje o Uczelni, których opublikowanie jest wymagane przepisami prawa, są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.uafm.edu.pl/>

§ 6

1. Najwyższym rangą wewnętrznym aktem normatywnym jest statut nadany przez założyciela.
2. Uchwała jest aktem normatywnym wydawanym przez Senat Uczelni.
3. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Regulaminy są wprowadzane w życie w drodze zarządzenia odpowiednio Rektora lub Członka Zarządu.
5. Ustawa albo statut mogą przewidywać wymóg przyjęcia, albo zatwierdzenia regulaminu przez Senat Uczelni oraz/bądź Członka Zarządu.
6. Zarządzenie jest wewnętrznym aktem normatywnym. Wydawane jest w sprawach zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji Rektora, Członka Zarządu i osoby pełniące funkcje kierownicze.
7. Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż zakres objęty regulaminem. Instrukcja wprowadzana jest w życie zarządzeniem odpowiednio Rektora lub Członka Zarządu.
8. Pismo okólne zawiera informacje poznawcze i sterujące, interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednolicenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw. Pisma okólne wydaje Rektor.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

Organy

§ 7

1. Organami kolegialnymi Uczelni są:
 - 1) Senat;
 - 2) Zarząd.
2. Organem jednoosobowym Uczelni jest Rektor.
3. Kompetencje organów określa Ustawa oraz statut Uczelni.

Funkcje kierownicze

§ 8

Funkcje kierownicze w Uczelni pełnią:

- 1) Prorektorzy;
- 2) dziekani i prodziekani;

- 3) osoby powołane przez Rektora na stanowiska kierownicze w obszarze dydaktycznym, badawczym i badawczo-dydaktycznym;
- 4) osoby powołane przez Rektora lub Członków Zarządu na stanowiska kierownicze w obszarach administracyjnych, organizacyjnych, finansowych i gospodarczych.

Typy jednostek organizacyjnych

§ 9

1. Struktura organizacyjna Uczelni obejmuje następujące typy jednostek:
 - 1) **jednostki naukowe, dydaktyczne i naukowo-dydaktyczne**, realizujące podstawowe zadania Uczelni, określone w Ustawie i statucie Uczelni;
 - 2) **jednostki administracyjne**, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze, o którym mowa w pkt 1, realizujące zadania o charakterze organizacyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;
 - 3) **jednostki ogólnouczelniane**, realizujące wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarach, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek, o których mowa w ustępach poprzedzających, określa statut.
3. Ramowe zakresy działalności jednostek, o których mowa w ustępach poprzedzających, określa statut i Regulamin, a szczegółowe zakresy ich działania określają odpowiednie regulaminy działania tych jednostek nadawane odpowiednio przez Rektora lub Członka Zarządu w drodze zarządzeń.

Jednostki naukowe, dydaktyczne i naukowo-dydaktyczne

§ 10

1. Jako **jednostki naukowe, dydaktyczne i naukowo-dydaktyczne**, o których mowa w §9 ust. 1 pkt 1), w Uczelni funkcjonować mogą:
 - 1) Collegium Medicum (CM);
 - 2) Wydziały;
 - 3) Wieloprofilowe Centrum Symulacji Medycznej (WCSM);
 - 4) Kolegium Kształcenia Podyplomowego (KKP);
 - 5) Kolegium Języków Obcych (KJO);
 - 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFS);
 - 7) Rada Wydawnicza (RW).
2. Jednostkami naukowo-dydaktycznymi Uczelni mogą być również: instytuty, szkoły, katedry, zakłady, centra, kliniki, inkubatory, kolegia, pracownie, laboratoria i inne jednostki naukowe, dydaktyczne oraz naukowo-dydaktyczne.

Jednostki administracyjne

§ 11

Do **jednostek administracyjnych**, o których mowa w §9 ust. 1 pkt 2) należą:

- 1) Biuro Obsługi Studenta (BOS);
- 2) Dział Obsługi Finansowej (DOF);
- 3) Dział Kadr i Płac (DKP);
- 4) Dział Zarządzania Obiektami (DZO);
- 5) Biuro Rekrutacji (BRE);

- 6) Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM);
- 7) Dział IT (IT);
- 8) Dział Marketingu i Promocji (DPM);
- 9) Dział Kreatywny (DK);
- 10) Dział Prawny (PR);
- 11) Dział Windykacji (DW);
- 12) Dział Wsparcia Nauki i Projektów (DWNP);
- 13) Biuro Kształcenia i Rozwoju Akademickiego (BKRA);
- 14) Dział Planowania (DP);
- 15) Centrum Doskonałości Dydaktycznej (CDD);
- 16) Akademickie Biuro Karier (ABK);
- 17) Oficyna Wydawnicza im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego (OW);
- 18) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO).

Jednostki ogólnouczelniane

§ 12

Do jednostek ogólnouczelnianych, o których mowa w §9 ust. 1 pkt 3) należą:

- 1) Biuro Rektora (BR);
- 2) Biblioteka (BB);
- 3) Archiwum (AA);
- 4) Dom Studencki UAFM (DS);
- 5) Stołówka studencka UAFM (SS);
- 6) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON).

III. ORGANY

Senat

§ 13

1. **Senat** Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie jest organem Uczelni o charakterze uchwałodawczym i opiniodawczym. Przewodniczącym Senatu jest Rektor.
2. Skład Senatu i jego kompetencje określają statut Uczelni i Ustawa.

Rektor

§ 14

1. **Rektor** kieruje działalnością Uczelni i samodzielnie reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie swoich zadań.
2. Zasady dotyczące powołania i odwołania Rektora oraz jego kompetencje określają statut Uczelni i Ustawa.

Zarząd

§ 15

1. W skład Zarządu Uczelni wchodzi nie więcej niż pięciu Członków Zarządu.
2. Członek Zarządu pełni funkcję dyrektora i posiada imienne umocowanie do kierowania działalnością Uczelni i jej reprezentowania, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora z prawem substytucji, w formie pisemnej.
3. Zasady dotyczące powołania i odwołania Członków Zarządu oraz ich kompetencje określa statut Uczelni.

IV. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

Funkcje kierownicze w jednostkach organizacyjnych

§ 16

1. **Jednostki naukowe, dydaktyczne i naukowo-dydaktyczne** wyszczególnione w §10 podlegają Rektorowi.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych jednostek naukowych, dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych Rektor może powierzyć osobom wskazanym w §8 pkt 1), 2) i 3).

§ 17

3. **Jednostki administracyjne oraz jednostki ogólnouczelniane** wyszczególnione w §11 i §12 podlegają kierownictwu i nadzorowi Rektora oraz Zarządu.
1. Indywidualni Członkowie Zarządu sprawują kontrolę nad jednostkami wskazanymi w ust. 1 zgodnie z zakresem swoich kompetencji wynikający z umocowania, o którym mowa w §15 ust. 2.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem poszczególnych jednostek administracyjnych Rektor lub Członek Zarządu może powierzyć osobom wskazanym w §8 pkt 4).

§ 18

1. W skład Uczelni wchodzi następujące Wydziały:
 - 1) Wydział Aktorski (WA);
 - 2) Wydział Architektury i Sztuk Pięknych (WASP);
 - 3) Wydział Lekarski (WL);
 - 4) Wydział Nauk Społecznych i Filologii (WNS);
 - 5) Wydział Nauk o Zdrowiu (WNZ).
 - 6) Wydział Prawa (WP);
 - 7) Wydział Zarządzania, Mediów i Technologii (WZMT);
2. Wydział Lekarski, Wydział Nauk o Zdrowiu, Wieloprofilowe Centrum Symulacji Medycznej wchodzi w skład jednostki Collegium Medicum.
3. Za nadzór nad Collegium Medicum odpowiada Rektor lub ustanowiony przez niego pełnomocnik.

§ 19

1. Jednostkami organizacyjnymi wskazanymi w §10 pkt 3)-6), z zastrzeżeniem §21 ust. 2, kieruje **kierownik**.
2. Zadaniem **Wieloprofilowego Centrum Symulacji Medycznej (WCSM)** jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie i organizowanie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem m.in. symulacji wysokiej wierności, niskiej wierności, symulacji hybrydowej, pacjenta standaryzowanego, e-learningu i rzeczywistości wirtualnej;
 - 2) doskonalenie kadry dydaktycznej i przygotowanie nauczycieli akademickich do prowadzenia zajęć w WCSM;
 - 3) prowadzenie egzaminów praktycznych, w tym m.in. OSCE (Objective Structured Clinical Examination);

- 4) realizacja projektów badawczo-rozwojowych oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych.
3. Zadaniem **Kolegium Języków Obcych (KJO)** jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dla studentów w ramach godzin przeznaczonych w harmonogramie studiów na naukę języków obcych w ramach lektoratów;
 - 2) organizowanie procesów kształcenia na kierunkach filologicznych;
 - 3) prowadzenie i organizowanie zajęć dydaktycznych na kierunkach filologicznych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów z języka obcego;
 - 5) poświadczanie biegłości językowej wymaganej od studentów chcących wziąć udział w wymianach zagranicznych lub projektach międzyuczelnianych;
 - 6) poświadczanie znajomości języka obcego dla kandydatów na studia i studentów odbywających kształcenie na kierunkach prowadzonych w języku angielskim;
 - 7) organizacja zajęć w ramach preparatory school.
4. Zadaniem **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFS)** jest w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego;
 - 2) prowadzenie sekcji sportowych reprezentujących Uczelnię na zawodach sportowych.
5. Do zadań **Kolegium Kształcenia Poddyplomowego (KKP)** należy organizowanie administracyjnej i dydaktycznej obsługi studiów poddyplomowych, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie, nadzorowanie i monitorowanie prac w zakresie studiów poddyplomowych;
 - 2) obsługa administracyjna studiów poddyplomowych;
 - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów poddyplomowych;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia nowych studiów poddyplomowych oraz zmiany programów tych studiów;
 - 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, zajmującymi się podnoszeniem kwalifikacji swoich pracowników.

§ 20

1. Jednostkami administracyjnymi oraz jednostkami ogólnouczelnianymi, o których mowa w §11pkt 1)-16) i §12, z zastrzeżeniem §21 ust. 2 i 3, §38 ust. 1 oraz §44 ust. 1, kieruje **kierownik**.
2. Kierowników powołuje i odwołuje Rektor przy akceptacji Zarządu.
3. Do kompetencji kierowników należy kierowanie powierzonym zakresem spraw i działalnością podporządkowanych im jednostek organizacyjnych.

§ 21

1. Kierownicy odpowiadają bezpośrednio przed Rektorem oraz Zarządem za realizację planów i całokształt działalności podległych jednostek organizacyjnych.
2. W wyjątkowych przypadkach, jeśli kierowanie jednostką organizacyjną wiąże się z wykonywaniem zadań reprezentacyjnych, jednostką może kierować **dyrektor**.
3. Jednostki organizacyjne, w których nie powołano kierownika podlegają bezpośrednio Rektorowi lub właściwemu Członkowi Zarządu
4. Funkcję kierownika dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych może pełnić równocześnie ta sama osoba.
5. Stanowiska kierownika i dyrektora jednostki organizacyjnej są stanowiskami równorzędnymi w strukturze Uczelni. We wszelkich przypadkach, w których w Regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki lub stanowisku kierowniczym dotyczy to również dyrektora jednostki.

6. W przypadku, gdy w jednostce nie powołano zastępcy kierownika, kierownik zobowiązany jest do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności.
7. W przypadku gdy w zakresie obowiązków jednostki leży wykonywanie zadań o odmiennym charakterze, można powołać dwóch lub więcej kierowników jednostki, jeśli wymaga tego specyfika i ilość obowiązków.
8. Powołanie osoby do pełnienia funkcji kierowniczej, do której zakresu obowiązków należą sprawy studenckie lub sprawy doktorantów, wymaga uzgodnienia odpowiednio z samorządem studenckim lub samorządem doktorantów. Niezajęcie stanowiska przez samorząd w terminie wskazanym w statucie uważa się za wyrażenie zgody.

Zadania jednostek administracyjnych

§ 22

Do zadań **Biura Obsługi Studenta (BOS)** należy bieżąca obsługa studentów, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna toku studiów;
- 2) obsługa administracyjna świadczeń materialnych;
- 3) obsługa procesu dyplomowania;
- 4) udzielanie informacji dotyczących przebiegu studiów;
- 5) sporządzanie i wydawanie studentom oraz absolwentom zaświadczeń;
- 6) sporządzanie i wydawanie studentom legitymacji studenckiej;
- 7) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie dotyczącym studentów, osób ubiegających się o stopień doktora, pisemnych prac dyplomowych oraz absolwentów;
- 8) prowadzenie teczek osobowych studentów oraz innej dokumentacji związanej z tokiem studiów;

§ 23

Do zadań **Działu Obsługi Finansowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 2) monitoring bieżących płatności czesnego i innych opłat dokonywanych przez studentów oraz obsługa studentów w zakresie finansowym;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej rzeczowych składników majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, sprawozdań do GUS, sprawozdań o charakterze finansowym w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 5) dokonywanie wszelkich płatności związanych z bieżącą działalnością Uczelni;
- 6) nadzór nad prawidłowością rozliczeń z kontrahentami i instytucjami publicznymi;
- 7) weryfikacja dowodów księgowych pod względem ich prawidłowości i legalności;
- 8) archiwizacja dokumentacji księgowej.

§ 24

Do zadań **Działu Kadr i Płac** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów o pracę, aneksów i porozumień, w tym w zakresie realizowanej działalności w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) naliczanie płac i obsługa kadrowa;

- 3) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej poszczególnych pracowników;
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS i PFRON;
- 5) badanie zgodności dokumentów z Kodeksem pracy;
- 6) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu.

§ 25

Do zadań **Działu Zarządzania Obiektami** należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami Uczelni i terenów przyległych;
- 2) utrzymywanie porządku na terenie kampusu Uczelni;
- 3) planowanie i przygotowanie remontów oraz konserwacja obiektów na terenie kampusu Uczelni;
- 4) zapewnianie sprawności technicznej obiektów i urządzeń znajdujących się na terenie kampusu Uczelni;
- 5) zapewnianie obsługi oraz nadzoru technicznego w zakresie urządzeń i obiektów energii cieplnej, elektrycznej i wody;
- 6) usuwanie wszelkiego rodzaju awarii na terenie Uczelni;
- 7) zapewnianie bieżącej obsługi obiektów;
- 8) koordynowanie i wykonywanie działań związanych z wynajmem powierzchni i obiektów;
- 9) nadzór i koordynacja procesów komunalnych;
- 10) nadzór i koordynacja procesów związanych z ochroną środowiska.

§ 26

Do zadań **Biura Rekrutacji** należy kompleksowa organizacja i obsługa procesu naboru na studia, w szczególności:

- 1) organizacja procesu rekrutacji na studia;
- 2) obsługa spraw kandydatów na studia;
- 3) kontrola prawidłowości złożonej przez kandydata dokumentacji;
- 4) zawarcie z kandydatem umowy o warunkach odpłatności za studia;
- 5) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie cudzoziemców przyjętych na studia;
- 6) opracowywanie raportów sprawozdawczych;
- 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania miejsc zakwaterowania dla studentów;
- 8) współpraca z agencjami rekrutacyjnymi pozyskującymi kandydatów na studia.

§ 27

Do zadań **Biura Współpracy Międzynarodowej** należy podejmowanie działań na rzecz umiędzynarodowienia Uczelni, w tym w szczególności:

- 1) współpraca oraz inicjowanie nowych form współpracy z uczelniami partnerskimi i instytucjami krajowymi i zagranicznymi promującymi internacjonalizację szkolnictwa wyższego;

- 2) opracowywanie wniosków, realizacja oraz monitorowanie i raportowanie projektów w ramach programów międzynarodowej mobilności edukacyjnej i współpracy akademickiej, w tym Erasmus+, CEEPUS oraz programów NAWA;
- 3) obsługa administracyjna i organizacyjna studentów oraz wykładowców korzystających z mobilności edukacyjnej;
- 4) działania związane ze wspieraniem studentów zagranicznych w procesie adaptacji, w tym pomoc w sprawach formalnych, zakwaterowaniu i integracji ze społecznością akademicką;
- 5) organizacja i udział w wydarzeniach promujących współpracę międzynarodową, takich jak konferencje, spotkania, wizyty delegacji oraz targi edukacyjne;
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Uczelni;
- 7) reprezentowanie Uczelni w krajowych i międzynarodowych sieciach oraz organizacjach związanych z umiędzynarodowieniem szkolnictwa wyższego.

§ 28

Do zadań **Działu IT** należy w szczególności:

- 1) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych i sieciowych Uczelni;
- 2) realizacja polityki bezpieczeństwa informacyjnego, w tym ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych;
- 3) utrzymanie, monitorowanie i zapewnienie stabilności oraz bezawaryjności infrastruktury IT;
- 4) nadzór nad sprzętem komputerowym i licencjonowanym oprogramowaniem wykorzystywanym na Uczelni;
- 5) tworzenie, rozwój oraz dostosowywanie dedykowanego oprogramowania na potrzeby Uczelni;
- 6) świadczenie wsparcia technicznego dla pozostałych działów i użytkowników systemów IT;
- 7) obsługa, administracja i rozwój portali oraz serwisów Uczelni;
- 8) aktualizowanie oraz rozwój systemów IT w celu dostosowania ich do potrzeb Uczelni;
- 9) organizowanie szkoleń i instruktażu dla pracowników w zakresie obsługi systemów i narzędzi informatycznych.

§ 29

Do zadań **Działu Marketingu i Promocji** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii marketingowych Uczelni;
- 2) opracowywanie i realizacja kampanii marketingowych promujących Uczelnię oraz jej ofertę edukacyjną;
- 3) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych w formie drukowanej i elektronicznej, wykorzystywanych w działaniach Uczelni;
- 4) opracowywanie i wdrażanie strategii komunikacyjnej oraz dbanie o spójność identyfikacji wizualnej Uczelni;
- 5) bieżąca współpraca z mediami, partnerami zewnętrznymi oraz instytucjami wspierającymi promocję szkolnictwa wyższego;
- 6) wspieranie organizacji wydarzeń uczelnianych oraz prowadzenie działań promujących te wydarzenia;

- 7) prowadzenie i rozwój komunikacji w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej Uczelni;
- 8) opracowywanie analiz i raportów dotyczących rynku edukacyjnego, trendów rekrutacyjnych oraz pozycji konkurencyjnej Uczelni.

§ 30

Do zadań **Działu Kreatywnego** należy w szczególności:

- 1) tworzenie koncepcji kreatywnych i projektów graficznych wspierających działania marketingowe i promocyjne Uczelni;
- 2) projektowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych w formie drukowanej i elektronicznej (np. ulotek, broszur, katalogów, plakatów, prezentacji);
- 3) tworzenie treści wizualnych i multimedialnych na potrzeby kampanii, strony internetowej, mediów społecznościowych oraz wydarzeń uczelnianych;
- 4) opracowywanie kreacji reklamowych (grafik, spotów, animacji, wideo, infografik);
- 5) dbanie o spójność stylistyczną materiałów z identyfikacją wizualną Uczelni;
- 6) współpraca z fotografami, grafikami, copywriterami, drukarniami i podwykonawcami w zakresie realizacji materiałów promocyjnych;
- 7) wsparcie kreatywne wydarzeń uczelnianych – przygotowywanie oprawy graficznej i materiałów eventowych;
- 8) realizacja projektów na podstawie briefów otrzymanych z Działu Marketingu i Promocji.

§ 31

Do zadań **Działu Prawnego** należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa prawna Uczelni;
- 2) dostosowanie treści dokumentów regulujących wewnętrzną działalność Uczelni do zmieniających się przepisów;
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów wydawanych przez organy Uczelni;
- 4) konstruowanie umów dotyczących warunków odpłatności za studia;
- 5) badanie zgodności z prawem kontraktów handlowych, których stroną jest Uczelnia;
- 6) występowanie przed sądami i urzędami.

§ 32

Do zadań **Działu Windykacji** należy w szczególności:

- 1) monitoring zaległości w opłatach za studia;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do dochodzenia należności na rzecz Uczelni na drodze polubownej i sądowej;
- 3) prowadzenie negocjacji z dłużnikami, mających na celu doprowadzenie do spłaty zadłużenia lub rozłożenia go na raty;
- 4) zawieranie z dłużnikami ugód i porozumień.

§ 33

Do zadań **Działu Wsparcia Nauki i Projektów** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wniosków projektowych i projektów o charakterze edukacyjnym, inwestycyjnym i innych;

- 2) obsługa i kontrola realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym naukowo-badawczych i edukacyjnych, inwestycyjnych i aparaturowych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji, umów oraz koordynacja sprawozdawczości związanej z działalnością naukową i projektową Uczelni;
- 4) kontrola i weryfikacja formalna realizowanych projektów badawczych, w tym nadzór nad terminową realizacją harmonogramów, umów, raportów i sprawozdań;
- 5) gromadzenie, weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących działalności naukowej pracowników i jednostek Uczelni, w tym obsługa Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 6) sporządzanie raportów i sprawozdań z wydatkowania środków na działalność naukową oraz przygotowywanie danych na potrzeby oceny parametrycznej, ankiet i rankingów;
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie możliwych źródeł finansowania prac naukowo-badawczych i innych przedsięwzięć o charakterze naukowym lub propagującym naukę;
- 8) monitorowanie i stosowanie uregulowań prawnych w zakresie finansowania nauki;
- 9) wsparcie administracyjne Komisji Bioetycznej..

§ 34

Do zadań **Biura Kształcenia i Rozwoju Akademickiego** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i rozwijanie oferty dydaktycznej w oparciu o analizy rynkowe oraz aktualne potrzeby społeczno-gospodarcze;
- 2) zarządzanie i aktualizowanie oferty dydaktycznej w odpowiedzi na zmiany rynkowe i regulacyjne;
- 3) monitorowanie rynku akademickiego i sporządzanie raportów dla władz Uczelni;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz innych dokumentów na zlecenie władz Uczelni;
- 5) prowadzenie komunikacji z właściwymi ministerstwami, organami państwowymi oraz jednostkami akredytacyjnymi;
- 6) administracja Zintegrowanym Systemem Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 7) monitorowanie zmian w systemie prawnym w zakresie dotyczącym szkolnictwa wyższego i nauki;
- 8) realizacja bieżących zadań zleconych przez władze Uczelni.

§ 35

Do zadań **Działu Planowania** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów zajęć w oparciu o obowiązujące programy studiów oraz harmonogramy ich realizacji;
- 2) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego Uczelni obowiązujących planów zajęć;
- 3) koordynowanie działań związanych z obsadą zajęć dydaktycznych;
- 4) zarządzanie i monitorowanie wykorzystania sal dydaktycznych;
- 5) rozliczanie realizowanych zajęć dydaktycznych oraz przygotowywanie danych do analiz kosztów procesu dydaktycznego;
- 6) współpraca z Działem Kadr i Płac w zakresie realizacji pensum dydaktycznego przez nauczycieli akademickich.

§ 36

Do zadań **Centrum Doskonałości Dydaktycznej** należy w szczególności:

- 1) doskonalenie kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich poprzez organizację warsztatów, szkoleń (w tym certyfikowanych) oraz planowanie ścieżek rozwoju zawodowego;
- 2) organizacja konferencji i seminariów poświęconych współczesnym modelom dydaktyki akademickiej;
- 3) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach polityki jakościowej Uczelni;
- 4) obsługa nagród Rektora za osiągnięcia dydaktyczne;
- 5) realizacja działań wspierających adaptację i poczucie bezpieczeństwa studentów;
- 6) wspieranie adaptacji nauczycieli akademickich i innych osób podejmujących działalność dydaktyczną w Uczelni;
- 7) inicjowanie działań sprzyjających integracji pracowników oraz zapobiegających zjawisku wypalenia zawodowego.

§ 37

Do zadań **Akademickiego Biura Karier** należy w szczególności:

- 1) wspieranie i aktywizowanie studentów oraz absolwentów w procesie wejścia na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia;
- 2) prowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego;
- 3) udostępnianie studentom i absolwentom ofert: pracy, staży, praktyk i wolontariatu;
- 4) rozwijanie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi otoczenia społeczno-gospodarczego – instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami;
- 5) monitorowanie losów absolwentów;
- 6) organizowanie targów pracy, spotkań z pracodawcami oraz innych wydarzeń wspierających kontakt studentów i absolwentów z rynkiem pracy;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości strategicznej i operacyjnej dotyczącej Strategii Uczelni;
- 8) projektowanie, opracowanie i wdrażanie mierników efektywności Strategii Uczelni;
- 9) opracowanie mechanizmów monitorujących realizację Strategii Uczelni;
- 10) przygotowywanie okresowych sprawozdani związanych z realizacją Strategii Uczelni.

§ 38

1. **Oficyną Wydawniczą im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego** kieruje redaktor naczelny.
2. Do zadań Oficyny Wydawniczej im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planu wydawniczego Uczelni zgodnie z jej strategią rozwoju, potrzebami dydaktycznymi i naukowymi;
- 2) przygotowywanie, opracowywanie redakcyjne, korekta językowa, techniczna i graficzna, skład oraz druk publikacji naukowych, dydaktycznych i promocyjnych;
- 3) realizacja prac wydawniczo-poligraficznych obejmujących publikacje książkowe, czasopisma naukowe, materiały konferencyjne, skrypty oraz inne wydawnictwa Uczelni;
- 4) współpraca z autorami, recenzentami i redakcjami czasopism w procesie wydawniczym;

- 5) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i rozliczania środków finansowych przeznaczonych na działalność wydawniczą;
- 6) prowadzenie dystrybucji i sprzedaży publikacji oraz współpraca z bibliotekami i repozytoriami naukowymi;
- 7) rozwój wydawnictw elektronicznych i publikacji w otwartym dostępie (open access);
- 8) digitalizacja wybranych publikacji Uczelni oraz ich archiwizacja.

§ 39

1. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora oraz pracowników o ich obowiązkach w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 2) doradztwo w zakresie projektów polityk, regulaminów i zabezpieczeń technicznych;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów RODO oraz wewnętrznych polityk Uczelni w tym zakresie, w tym szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
 - 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego (UODO);
 - 5) przyjmowanie zapytań i skarg od osób, których dane osobowe są przetwarzane;
 - 6) udział w obsłudze incydentów i naruszeń ochrony danych osobowych;
 - 7) monitorowanie zgodności przetwarzania danych przez administratora oraz osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych z przepisami ustawy oraz innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych.
 - 8) doradztwo w zakresie interpretacji przepisów RODO.

Zadania jednostek ogólnouczelnianych

§ 40

1. **Biuro Rektora** odpowiada za organizacyjne i administracyjne wsparcie władz Uczelni, koordynację realizacji ich decyzji oraz zapewnianie sprawnej komunikacji wewnątrzuczelnianej i zewnętrznej.
2. Biuro Rektora podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Za realizację działań Biura Rektora odpowiada Kierownik Biura Rektora.
4. Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej władz Uczelni;
 - 2) rejestracja i dekretacja faktur oraz innych dokumentów;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz koordynacja przepływu informacji pomiędzy władzami Uczelni a tymi jednostkami;
 - 4) organizacja i bieżąca obsługa wydarzeń i spotkań, w których uczestniczą władze Uczelni;
 - 5) organizacja i współorganizacja uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 6) organizacja i nadzór nad ceremoniałem akademickim, w tym zapewnienie właściwego przechowywania, utrzymania i wykorzystywania insygniów oraz strojów akademickich;
 - 7) nadzór nad zapewnieniem sprawnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz obsługa systemów informatycznych;
 - 8) wdrażanie decyzji Rektora w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
 - 9) bieżące monitorowanie realizacji uchwał Senatu i zarządzeń Rektora oraz przekazywanie informacji o stanie ich wykonania władzom Uczelni;

- 10) nadzór nad realizacją projektów i inicjatyw rektorskich o znaczeniu uczelnianym, w tym procesów akredytacyjnych i przedsięwzięć międzynarodowych;
 - 11) przygotowywanie analiz, zestawień i rekomendacji wspierających procesy decyzyjne władz Uczelni;
 - 12) reprezentowanie Biura Rektora w spotkaniach, wydarzeniach i pracach organów i jednostek Uczelni;
 - 13) koordynowanie współpracy administracji centralnej z jednostkami dydaktycznymi, naukowymi i organizacyjnymi Uczelni;
 - 14) nadzór nad komunikacją wewnętrzną oraz dbanie o przejrzystość i spójność przekazu decyzji władz Uczelni;
 - 15) realizacja innych zadań zleconych przez władze Uczelni.
5. Za poprawną realizację zadań operacyjnych wskazanych w ust. 4 odpowiada Kierownik Biura Rektora.

§ 41

1. **Biblioteka** prowadzi czytelnię dla studentów i pracowników Uczelni.
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, konserwowanie oraz udostępnianie zbiorów, zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi;
 - 2) opracowywanie i przygotowywanie do udostępniania zbiorów bibliotek wchodzących w skład systemu oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów w zakresie techniki korzystania ze zbiorów bibliotecznych i źródeł informacji;
 - 4) prowadzenie rejestracji i dokumentacji wykonywanych w Uczelni prac naukowo-badawczych;
 - 5) prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie bibliografii publikacji pracowników Uczelni;
 - 6) sporządzanie analiz, zestawień oraz raportów dotyczących dorobku naukowego pracowników Uczelni i działalności naukowej Uczelni, w szczególności na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej, postępowań awansowych oraz obowiązków sprawozdawczych;
 - 7) stała współpraca z nauczycielami akademickimi w celu ustalania potrzeb związanych z uzupełnianiem i aktualizacją zbiorów bibliotecznych;
 - 8) stała współpraca biblioteki z wykładowcami, w celu ustalenia potrzeb związanych z uzupełnieniem i aktualizacją zbiorów bibliotecznych;
 - 9) administrowanie zasobami bibliotecznymi pozostającymi w dyspozycji Uczelni oraz zapewnienie ich bezpieczeństwa;
 - 10) ewidencjonowanie należności wynikających z niewłaściwego użytkowania zbiorów oraz nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów.

§ 42

Archiwum przechowuje i zabezpiecza materiały archiwalne w przeznaczonych do tego pomieszczeniach magazynowych, zapewniających ochronę przed ogniem, wodą, światłem, temperaturą, klęskami żywiołowymi, wojnami, człowiekiem, fauną i florą.

§ 43

Do zakresu działania **Domu Studenckiego UAFM** należy administrowanie infrastrukturą Uczelni w zakresie usług zakwaterowania krótko- i długoterminowego oraz zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia, pracowników Uczelni oraz jej gości. Dom Studencki zapewnia warunki sprzyjające nauce, integracji i wypoczynkowi mieszkańców, a także realizuje zadania związane z obsługą administracyjną zakwaterowania.

§ 44

1. **Stołówką Studencką UAFM** kieruje menadżer gastronomii.
2. Do zadań Stołówki Studenckiej UAFM należy organizowanie i zapewnianie wyżywienia studentom, uczestnikom studiów podyplomowych i innych form kształcenia, pracownikom Uczelni oraz jej gościom.
3. Stołówka Studencka UAFM może używać nazwy handlowej.

§ 45

1. Do zakresu działania **Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami** należą sprawy związane z zapewnianiem osobom z niepełnosprawnościami równych szans w dostępie do edukacji na Uczelni, w szczególności:
 - 1) monitorowanie potrzeb, problemów oraz oczekiwań studentów i doktorantów z niepełnosprawnością i udzielanie im porad w sprawach związanych z przebiegiem studiów;
 - 2) likwidacja barier w dostępie do zasobów informacyjnych i zajęć dydaktycznych;
 - 3) kształtowanie postaw wobec osób z niepełnosprawnościami;
 - 4) likwidacja barier wynikających z obowiązujących na Uczelni rozwiązań organizacyjnych oraz zapewnienie usług specjalistycznych;
 - 5) udział w realizacji działań finansowanych z dotacji podmiotowej przeznaczonej na zadanie związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w życiu akademickim, w szczególności poprzez udział w procesie zakupu sprzętu i usług wspomagających naukę oraz funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami w Uczelni;
 - 6) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego proces dydaktyczny osób z niepełnosprawnościami w Uczelni;
 - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 8) bieżąca pomoc osobom z niepełnosprawnościami.
 - 9) koordynowanie i integrowanie działań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni realizujących zadania w ramach Systemu oraz zapewnianie spójności i komplementarności udzielanego wsparcia;
 - 10) prowadzenie jednego punktu kontaktowego dla studentów poszukujących wsparcia oraz kierowanie ich do właściwych jednostek;
 - 11) prowadzenie i coroczna aktualizacja mapy wsparcia – katalogu wszystkich form wsparcia dostępnych w Uczelni wraz ze ścieżkami dostępu, publikowanego na stronie internetowej Uczelni w formie dostępnej cyfrowo;
 - 12) identyfikowanie i diagnozowanie potrzeb studentów oraz inicjowanie nowych form wsparcia;
 - 13) koordynowanie wdrażania adaptacji procesu kształcenia oraz racjonalnych usprawnień;

- 14) monitorowanie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej Uczelni oraz koordynowanie przeglądów zgodności ze standardem WCAG;
 - 15) prowadzenie rejestru zgłoszeń spraw studenckich wpływających do Systemu oraz monitorowanie terminowości i sposobu ich rozpatrzenia;
 - 16) koordynowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych dotyczących studentów, we współpracy z psychologiem, rzecznikami oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 17) organizowanie szkoleń dla pracowników Uczelni z zakresu wsparcia studentów, dostępności oraz pracy ze studentami o szczególnych potrzebach;
 - 18) gromadzenie i analizowanie danych o korzystaniu z form wsparcia, ustalanie wskaźników skuteczności oraz sporządzanie rocznego raportu zbiorczego;
 - 19) współpraca z Samorządem Studenckim, rzecznikami oraz komisjami stypendialnymi w zakresie rozwoju Systemu;
 - 20) reprezentowanie Uczelni w zewnętrznych sieciach współpracy i programach dotyczących dostępności oraz wsparcia studentów.
2. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami przetwarza dane osobowe studentów ubiegających się o wsparcie i z niego korzystających, w tym dane dotyczące zdrowia, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w ust 1.
 2. Dostęp do dokumentacji zawierającej dane dotyczące zdrowia mają pracownicy Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami oraz osoby uczestniczące w procesach obsługi takich osób posiadający odrębne upoważnienie. Informacje o rodzaju niepełnosprawności lub o stanie zdrowia nie są udostępniane nauczycielom akademickim ani pozostałym pracownikom administracji. Osobom tym przekazywana jest wyłącznie informacja o przyznanych adaptacjach oraz o zasadach ich realizacji.

V. DZIEKANI

§ 46

1. Dziekan na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora kieruje działalnością dydaktyczną Uczelni w ramach danego wydziału, zapewniając bieżące wsparcie merytoryczne i organizacyjne.
2. Dziekani są powoływani i odwoływani przez Rektora
3. Zadania i obowiązki Dziekana obejmują organizację procesu kształcenia na poszczególnych wydziałach, a w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w ramach danego wydziału;
 - 2) zarządzanie procesem dydaktycznym w ramach danego wydziału;
 - 3) opracowanie, monitorowanie i rozliczanie obciążeń dydaktycznych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne;
 - 4) współtworzenie i rozwijanie oferty dydaktycznej;
 - 5) wdrażanie systemu zapewniania jakości kształcenia;
 - 6) koordynacja przygotowania sylabusów;
 - 7) zapewnianie przestrzegania prawa oraz bezpieczeństwa i porządku w ramach danego wydziału;
 - 8) koordynacja działań na rzecz rozwoju kompetencji dydaktycznych osób zaangażowanych w proces kształcenia;
 - 9) współtworzenie planu zajęć dydaktycznych oraz kontrola procedur ich prawidłowej realizacji;
 - 10) współdziałanie w weryfikacji efektów kształcenia;

- 11) wdrażanie zaleceń Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych instytucji akredytacyjnych;
 - 12) współorganizacja przedsięwzięć dydaktycznych z udziałem innych jednostek, w tym spoza Uczelni, a także zespołów dydaktycznych powołanych do zadań o charakterze doraźnym;
 - 13) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń pracowników wydziału;
 - 14) wykonywanie zarządzeń Rektora i uchwał Senatu w ramach danego wydziału;
 - 15) współpraca z samorządem studenckim w zakresie spraw studenckich;
 - 16) podejmowanie decyzji i opinii w sprawach przekazanych do kompetencji Dziekana, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów;
 - 17) inicjatywa w zakresie projektowania i wdrażania nowych specjalności i kierunków studiów.
4. Rektor może powołać prodziekana lub prodziekanów. Prodziekani realizują zadania i wykonują swoje obowiązki w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie przez Rektora.

VI. PROREKTORZY

§ 47

1. Rektor może działać przy pomocy **Prorektorów** w zależności od potrzeb związanych z efektywną realizacją strategii rozwoju Uczelni oraz z zapewnieniem sprawności bieżącego wykonywania jej zadań.
2. Prorektorów powołuje i odwołuje Założyciel.
3. W Uczelni stworzone zostały następujące stanowiska Prorektorów:
 - 1) Prorektor ds. rozwoju;
 - 2) Prorektor ds. kształcenia;
 - 3) Prorektor ds. nauki.
4. **Prorektor do spraw rozwoju** odpowiada za współtworzenie i wdrażanie strategii rozwoju Uczelni, w tym w szczególności:
 - 1) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji infrastrukturalnych oraz rozwojem istniejącej bazy lokalowej Uczelni;
 - 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków na rozwój ze źródeł krajowych i międzynarodowych;
 - 3) nadzór i koordynacja realizowanych na Uczelni projektów ze środków zewnętrznych;
 - 4) nawiązywanie i rozwijanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz wdrażania nowych technologii na Uczelni;
 - 6) opracowywanie analiz i raportów dotyczących rozwoju Uczelni.
5. **Prorektor do spraw kształcenia** odpowiada za opracowanie i właściwą realizację polityki kształcenia, w tym w szczególności:
 - 1) tworzy ofertę edukacyjną dostosowaną do misji i strategii Uczelni oraz odpowiadającą na zapotrzebowanie społeczno-gospodarcze;
 - 2) pełni nadzór i koordynuje wdrażanie nowych rozwiązań w procesie dydaktycznym;
 - 3) pełni nadzór nad:
 - a) organizacją procesu dydaktycznego realizowanego na Uczelni;
 - b) funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na poziomie uczelnianym;
 - c) przygotowaniem kierunków kształcenia do procesu akredytacji;
 - d) właściwym funkcjonowaniem systemu ECTS w Uczelni;

- 4) zapewnia, we współpracy z Samorządem Studenckim, Biurem Obsługi Studentów (BOS) oraz Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami, wsparcie dla studentów i kadry dydaktycznej;
- 5) podejmuje decyzje w sprawach studenckich.
6. **Prorektor ds. spraw nauki** realizuje, zgodnie ze strategią i programem rozwoju Uczelni, przyjęte kierunki działalności naukowej i badawczej. W ramach powierzonych kompetencji prorektor ds. nauki:
 - 1) prowadzi działania na rzecz pozyskiwania środków na badania naukowe ze źródeł krajowych i międzynarodowych;
 - 2) nadzoruje:
 - a) planowanie i prowadzenie badań naukowych;
 - b) wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na badania naukowe;
 - c) wykorzystanie środków na realizację programów badawczych;
 - d) uczelnianą ofertę naukową w zakresie promocji wyników badań;
 - e) proces zakupów aparatury badawczej;
 - f) działalność specjalistycznych laboratoriów, stacji doświadczalnych i stacji dydaktyczno-badawczych;
 - g) realizację projektów badawczych i aparaturowych, w tym finansowanych ze środków zagranicznych;
 - 3) prowadzi działania na rzecz zapewnienia wsparcia kadry naukowej w zakresie realizacji badań naukowych, publikacji oraz ewaluacji naukowej;
 - 4) prowadzi działania na rzecz rozwoju współpracy naukowej z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 5) prowadzi działania na rzecz wspierania młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich;
 - 6) opracowuje dokumenty strategiczne oraz raporty związanych z działalnością naukowo-badawczą.
7. Szczegółowy zakres kompetencji Prorektorów określa Założyciel w porozumieniu z Rektorem.
8. Prorektor ds. rozwoju zastępuje Rektora jako jego zastępcę w okresie jego nieobecności, wykonując obowiązki w zakresie określonym w udzielonym mu przez Rektora upoważnieniu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Administracja Uczelni zarządzana jest przy pomocy aktów normatywnych określonych w § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz poprzez:
 - 1) decyzje;
 - 2) polecenia służbowe słowne, pisemne lub w drodze korespondencji elektronicznej.
2. Przez decyzję należy rozumieć akt podjęty w ramach posiadanych kompetencji, rozstrzygający indywidualną sprawę. Tworzy on, zmienia lub znosi prawa, kompetencje i odpowiedzialność adresata, lub rozstrzyga inną sprawę problemową.
3. Decyzje wydają organy Uczelni, osoby pełniące funkcje kierownicze, a także inni upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych.
4. Decyzje w rozumieniu ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego wydają właściwe organy Uczelni. Do wydawania decyzji administracyjnych stosuje się przepisy ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Kodeks postępowania administracyjnego.

5. Poleceniem służbowym jest jednoosobowy akt podjęty w ramach posiadanych kompetencji, regulujące doraźne działania, skierowany w ramach stosunku zależności służbowej do konkretnego podporządkowanego pracownika lub grup pracowników.

§ 49

Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Uczelni.

§ 50

Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni mają obowiązek współdziałania w ramach przypisanych im zakresów działania oraz promowania społecznie przyjętych zasad etyki i ponoszą odpowiedzialność za realizację ustalonych dla nich zadań i obowiązków.

§ 51

Traci moc Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie z dnia 01 marca 2026 r.