

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 21/2025 WPF.003.20.RW.05.2025 Rady Wydziału Pedagogiki i Filozofii Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 08.05.2025 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Dziekanatu Wydziału Pedagogiki i Filozofii przez Członków Rady Wydziału Pedagogiki i Filozofii Uniwersytetu Rzeszowskiego

REGULAMIN DZIEKANATU WYDZIAŁU PEDAGOGIKI I FILOZOFII UNIWERSYTETU RZESZOWSKIEGO

§ 1

1. Regulamin Dziekanatu Wydziału Pedagogiki i Filozofii Uniwersytetu Rzeszowskiego zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Dziekanatu.

§ 2

1. Ilekroć Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku — Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.);
- 2) Statucie — należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego przyjęty Uchwałą Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego nr 34/12/2024 z dnia 16 grudnia 2024 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego);
- 3) UR — należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski;
- 4) Rektorze — należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego;
- 5) Dziekanie — należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Pedagogiki i Filozofii
- 6) Dziekanacie — należy przez to rozumieć Dziekanat Wydziału Pedagogiki i Filozofii;
- 7) Wydziale — należy przez to rozumieć Wydział Pedagogiki i Filozofii Uniwersytetu Rzeszowskiego;
- 8) Dyrektorze Instytutu — należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Pedagogiki i/lub Dyrektora Instytutu Filozofii;
- 9) Kierowniku — należy przez to rozumieć kierownika Dziekanatu Wydziału Pedagogiki i Filozofii Uniwersytetu Rzeszowskiego;
- 10) Sekretariacie — należy przez to rozumieć sekretariat Instytutu Pedagogiki i/lub sekretariat Instytutu Filozofii Wydziału Pedagogiki i Filozofii Uniwersytetu Rzeszowskiego;
- 11) Radzie Wydziału — rozumie się przez to Radę Wydziału Pedagogiki i Filozofii Uniwersytetu Rzeszowskiego.
- 12) Radzie Dyscyplin — rozumie się przez to Radę Dyscyplin Wydziału Pedagogiki i Filozofii.

§ 3

1. Dziekan jest powoływany przez Rektora na zasadach określonych w Statucie.

2. Dziekan może wystąpić do Rektora o powołanie prodziekanów na zasadach określanych w Statucie.

§ 4

1. Dziekan:

- 1) kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji;
- 2) jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Wydziału;
- 3) przewodniczy Radzie Wydziału.

2. Do zadań Dziekana należy w szczególności:

- 1) prowadzenie aktualizowanej na bieżąco ewidencji pracowników wydziału i udostępnianie jej na wniosek organów i jednostek Uniwersytetu;
- 2) opracowywanie i realizowanie strategii rozwoju wydziału, zgodnej ze strategią rozwoju Uniwersytetu;
- 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej wydziału;
- 4) sprawowanie pieczy nad infrastrukturą wydziału;
- 5) zapewnienie odpowiednio wyposażonych budynków i pomieszczeń na potrzeby zajęć dydaktycznych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału;
- 7) wyznaczanie zakresów działania prodziekanów, komisji i pełnomocników;
- 8) powoływanie zespołów do realizacji zadań naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych;
- 9) składanie wniosków o:
 - a) utworzenie, przekształcenie lub likwidację instytutu;
 - b) utworzenie, przekształcenie lub likwidację wydziałowych jednostek organizacyjnych;
 - c) utworzenie czytelnicy specjalistycznej;
- 10) wnioskowanie o nadanie:
 - a) tytułu doktora *honoris causa*;
 - b) statusu profesora seniora;
- 11) w zakresie spraw studenckich koordynowanie:
 - a) tworzenia i doskonalenia programów studiów, w uzgodnieniu z dyrektorami instytutów, którym przypisane są kierunki studiów, ich realizacji, z uwzględnieniem planowanych i zbilansowanych kosztów kształcenia;
 - b) organizowanie i kontrolowanie przebiegu praktyk zawodowych studentów;
 - c) planowania obciążeń zajęć dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli, w tym osób planowanych do prowadzenia zajęć na podstawie umów cywilno-prawnych, z uwzględnieniem kosztów działalności dydaktycznej, w celu zapewnienia spójności

programów z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinach związanych z kierunkiem studiów;

d) realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale na poszczególnych kierunkach studiów;

e) rekrutacji na studia;

12) koordynowanie we współpracy z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej spraw związanych z kształceniem w Szkole Doktorskiej w ramach dyscyplin naukowych lub artystycznych, w których Uniwersytet posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora;

13) składanie wniosku o uruchomienie kształcenia doktorantów w ramach Szkoły Doktorskiej;

14) składanie wniosku o zawieszenie lub zamknięcie naboru do Szkoły Doktorskiej w ramach dyscyplin do Dyrektora Szkoły Doktorskiej;

15) wnioskowanie o zatrudnienie pracowników dziekanatu;

16) wykonywanie innych zadań określonych w aktach wewnętrznych wydanych przez Senat lub Rektora.

3. Od decyzji Dziekana przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji.

§ 5

1. Rektor powołuje na wniosek Dziekana prodziekanów na czas trwania kadencji Senatu, zgodnie ze Statutem UR.

2. Dziekan kieruje Wydziałem przy pomocy trzech prodziekanów:

1) Prodziekana ds. Nauki;

2) Prodziekana ds. Organizacyjnych i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym;

3) Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia.

3. Prodziekani podejmują działania, w tym decyzje lub rozstrzygnięcia w ramach upoważnienia udzielonego przez Dziekana, zgodnie ze Statutem UR, Regulaminem studiów i innymi aktami wewnętrznymi UR.

4. Do kompetencji i obowiązków Prodziekanów należy:

1) zastępowanie i pełnienie obowiązków Dziekana w czasie jego nieobecności;

2) podpisywanie, w ramach udzielonego upoważnienia, dokumentacji wydziałowej.

5. Szczegółowy zakres zadań Prodziekanów określa Dziekan i sprawuje nadzór nad ich realizacją.

6. Do obowiązków i kompetencji Prodziekana ds. Nauki należy w szczególności:

1) koordynowanie spraw związanych z ewaluacją działalności naukowej Wydziału;

2) nadzór nad rozwojem naukowym pracowników Wydziału;

- 3) promocja działalności naukowej Wydziału;
- 4) prowadzenie stałej współpracy z Dziekanem, Prodziekanem ds. Organizacyjnych i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, Prodziekanem ds. Studenckich i Kształcenia oraz Dyrektorami Instytutów.
7. Do obowiązków i kompetencji Prodziekana ds. Organizacyjnych i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie funkcjonowania strony internetowej Wydziału;
 - 2) sprawowanie pieczy nad infrastrukturą informatyczną Wydziału;
 - 3) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym Wydziału oraz interesariuszami zewnętrznymi kierunków prowadzonych w ramach Wydziału;
 - 4) prowadzenie stałej współpracy z Dziekanem, Prodziekanem ds. Nauki, Prodziekanem ds. Studenckich i Kształcenia oraz Dyrektorami Instytutów.
8. Do obowiązków i kompetencji Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich wynikających z Regulaminu studiów oraz rozpatrywanie innych, indywidualnych spraw studentów Wydziału;
 - 2) koordynowanie spraw związanych z kształceniem na kierunkach prowadzonych na Wydziale;
 - 3) nadzór nad organizacją praktyk studenckich;
 - 4) prowadzenie stałej współpracy z Dziekanem, Prodziekanem ds. Nauki, Prodziekanem ds. Organizacyjnych i Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym oraz Dyrektorami Instytutów.
9. Prodziekani pełnią dyżur organizacyjny co najmniej 1 raz w tygodniu w miejscu wyznaczonym przez Dziekana.
10. Prodziekani działają we współpracy z Dziekanatem jako jednostką pomocniczą Dziekana.

§ 6

1. Dziekanat jest jednostką pomocniczą Dziekana.
2. Dziekanat stanowią pracownicy UR niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Pracownicy Dziekanatu wykonują samodzielnie zlecane im czynności na stanowiskach pracy, których zakres ustala Dziekan.

§ 7

1. Do zadań Dziekanatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw należących do kompetencji Dziekana,
 - 2) koordynowanie i wspomaganie spraw związanych z:

- a) działalnością dydaktyczną;
- b) tokiem studiów;
- c) akredytacją;
- d) praktykami;
- e) działalnością naukową wydziału;
- f) promocją kierunków studiów;
- g) obsługą administracyjną sekretariatu instytutów;
- h) realizacją projektów na wydziale;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów,
- 4) obsługa toku studiów na poszczególnych kierunkach wydziału,
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów,
- 6) przygotowywanie wstępnych i ostatecznych przydziałów czynności pracowników dydaktycznych,
- 7) układanie rozkładów zajęć dydaktycznych,
- 8) prowadzenie obciążeń sal dydaktycznych,
- 9) obsługa systemów informatycznych związanych z kształceniem studentów,
- 10) wprowadzanie i uaktualnianie danych w systemie obsługi studentów,
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 12) obsługa administracyjna posiedzeń Rady Wydziału,
- 13) obsługa administracyjna Rady Dyscyplin,
- 14) prowadzenie spraw finansowych wydziału,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- 16) sporządzanie sprawozdań,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej dokumentacji do Archiwum,
- 18) inne sprawy powierzone przez Dziekana.

§ 8

1. Pracami Dziekanatu kieruje kierownik powoływany przez Rektora w porozumieniu z Dziekanem.
2. Kierownik odpowiada za organizację, koordynację i nadzór nad funkcjonowaniem Dziekanatu w szczególności:
 - 1) w zakresie kontroli zarządczej:

- a) zapewnia zgodność z ustawą i innymi aktami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi aktami UR, projektów uchwał Rady Wydziału lub decyzji albo rozstrzygnięć Dziekana w zakresie kształcenia i spraw studenckich,
- b) zgłasza Dziekanowi wszelkie zastrzeżenia dotyczące spraw kierowanych do opinii Rady Wydziału bądź do decyzji Dziekana,
- c) przesyła do Biura Rektora uchwały Rady Wydziału oraz inne istotne dla funkcjonowania Wydziału decyzje lub rozstrzygnięcia Dziekana, na polecenie Rektora lub jeśli wymagają tego przepisy odrębne,
- d) publikuje uchwały Rady Wydziału lub decyzje albo rozstrzygnięcia Dziekana mające istotne znaczenie dla kształcenia prowadzonego na Wydziale,
- e) organizuje, koordynuje i nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów,
- f) zapewnia spełnianie wymogów w zakresie sprawozdawczości,
- g) sprawuje nadzór oraz posiada odpowiedzialność materialną za druki ścisłego zarachowania, a także mienie Dziekanatu,
- h) monitoruje ponoszone koszty działalności dydaktycznej i współpracuje w tym zakresie z Dziekanem,
- 2) koordynuje sprawy związane z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów Wydziału;
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) kieruje Dziekanatem,
 - b) realizuje decyzje Dziekana w zakresie dotyczącym pracowników Dziekanatu,
- 4) reprezentuje Dziekanat w kontaktach z administracją UR,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez Dziekana.
- 3. Na Wydziale może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika Dziekanatu.
 - 1) Zastępcę kierownika Dziekanatu powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana Wydziału;
 - 2) zakres kompetencji zastępcy określa Dziekan.

§ 9

- 1. Kierownik Dziekanatu kieruje Dziekanatem, w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem Dziekanatu;
 - b) tworzenie harmonogramu prac Dziekanatu i przekazywanie go do zatwierdzenia Dziekanowi oraz do wiadomości pracownikom Dziekanatu;
 - c) dokonywanie podziału zadań między poszczególnych pracowników Dziekanatu;
 - d) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych czynności pracowników Dziekanatu;

- e) uczestniczenie w spotkaniach z Dziekanem, władzami Wydziału lub UR, w posiedzeniach wskazanych komisji lub zespołów jako głos doradczy w zakresie działalności Dziekanatu;
- f) koordynacja, monitoring oraz kontrola działań Dziekanatu;
- g) opracowywanie procedur, instrukcji oraz tworzenie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności Dziekanatu;
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana.

§ 10

1. W ramach Dziekanatu mogą być tworzone sekcje i zespoły.
2. Na wydziałach, zgodnie z § 63 Statutu, mogą funkcjonować instytuty jako jednostki organizacyjne.
3. Sprawy administracyjne sekretariatu instytutu mogą być prowadzone przez wyznaczonego przez Dziekana pracownika dziekanatu.
4. Organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Dziekanatu szczegółowo określa regulamin zatwierdzony przez Rektora.

§11

1. Do zadań pracownika Dziekanatu, który wykonuje zadania związane z tokiem studiów należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem spraw studentów oraz prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji spraw studenckich, m. in.:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów,
 - c) przygotowywanie dokumentacji związanej z ukończeniem studiów i przystąpieniem do egzaminu dyplomowego,
 - d) sporządzanie oraz wydawanie dyplomu i suplementu do dyplomu, a także innych dokumentów związanych z ukończeniem studiów.
 - 2) współpraca z Centralną Komisją Rekrutacyjną UR oraz Wydziałowymi Zespołami Rekrutacyjnymi w zakresie przekazywanej dokumentacji osób przyjętych na studia;
 - 3) weryfikacja danych osób przyjętych na studia systemie dziekanatowym Uczelni i odpowiednia zmiana statusów;
 - 4) prowadzenie ewidencji studentów, sporządzanie wykazów studentów;
 - 5) przyjmowanie stron oraz udzielanie informacji o godzinach otwarcia dziekanatu;
 - 6) zlecanie wykonania i przedłużanie terminu ważności elektronicznej legitymacji studenckiej;

- 7) sporządzanie i wydawanie wszelkich zaświadczeń, odpisów, wypisów, duplikatów studentom i absolwentom związanych z przebiegiem studiów;
- 8) całokształt spraw związanych przygotowaniem i zamknięciem sesji egzaminacyjnej oraz weryfikacja danych wprowadzonych do systemu dziekanatowego Uczelni;
- 9) przygotowywanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych oraz harmonogramu egzaminów dyplomowych;
- 10) obsługa kształcenia studentów zagranicznych;
- 11) aktualizacja danych studentów oraz statusów w systemie dziekanatowym Uczelni;
- 12) sporządzanie projektów decyzji dotyczących skreślenia lub uchylecia decyzji do podpisu przez Dziekana;
- 13) przekazywanie oraz weryfikacja wykazu studentów i absolwentów Systemie POLon w terminie do 21 dni od zmiany sytuacji studenta;
- 14) prowadzenie zapisów do grup seminaryjnych;
- 15) tworzenie grup z przedmiotów do wyboru;
- 16) podział studentów na grupy ćwiczeniowe, laboratoryjne i projektowe z wykorzystaniem systemu dziekanatowego Uczelni;
- 17) przekazywanie informacji i ogłoszeń dotyczących spraw studenckich, w tym także przez system dziekanatowy Uczelni;
- 18) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Dziekanacie;
- 19) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Działem ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§12

1. Do zadań pracownika Dziekanatu, który wykonuje zadania związane z działalnością dydaktyczną należy całokształt spraw związanych z nadzorem nad planowaniem i rozliczaniem dydaktyki na Wydziale we współpracy z zespołami programowymi kierunków, w szczególności:
 - 1) planowanie godzin dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz obciążeń dydaktycznych z wykorzystaniem systemu dziekanatowego Uczelni;
 - 2) sporządzania umów cywilno-prawnych oraz weryfikacja merytoryczna rachunków;
 - 3) opracowanie projektu przydziału czynności dla nauczycieli akademickich przy wykorzystaniu systemu dziekanatowego Uczelni przy uwzględnieniu obsady kadrowej rekomendowanej przez zespoły programowe kierunków;

- 4) wprowadzanie i aktualizacja harmonogramów studiów (planów studiów) w systemie dziekanatowym Uczelni oraz kontrola ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 5) weryfikacja zgodności obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich z harmonogramami studiów (planami studiów) oraz przepisami w sprawie liczebności grup;
- 6) bieżący monitoring danych dotyczących nauczycieli akademickich (urlopy, obniżki pensum, zwolnienia lekarskie);
- 7) wprowadzanie zmian w systemie dziekanatowym Uczelni wynikających z nieobecności oraz terminów realizacji przenoszonych zajęć nauczycieli zgłaszanych w sekretariacie Instytutu lub Dziekanacie Wydziału, który prowadzi ewidencję i przekazuje informację do pracownika Dziekanatu wykonującego zadania z zakresu toku studiów oraz do pracownika Dziekanatu wykonującego zadania z zakresu działalności dydaktycznej wraz z dokumentacją;
- 8) weryfikacja niedociążeń w zakresie pensum dydaktycznego;
- 9) wstępne rozliczenia pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich;
- 10) współpraca przy określaniu kosztów kształcenia studenta na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz współpraca w tym zakresie z Dziekanatem, Działem ds. Studenckich i Kształcenia oraz Kwesturą UR;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dla Działu ds. Studenckich i Kształcenia i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Dziekanacie;
- 13) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Działem ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

1. Do zadań pracownika Dziekanatu, który wykonuje zadania związane z jakością i akredytacją należy całokształt spraw związanych z działaniami mającymi na celu podnoszenie jakości kształcenia na Wydziale we współpracy z zespołami programowymi kierunków, w szczególności:
 - 1) monitorowanie projektowania, okresowego przeglądu i doskonalenia programów studiów oraz przechowywanie dokumentacji z tego zakresu;
 - 2) kontrola zgodności programów studiów oraz sylabusów przedmiotów z obowiązującymi przepisami;
 - 3) obsługa administracyjna związana z procedurę potwierdzania efektów uczenia się;

- 4) analiza, we współpracy z instytutami, metod oceny oraz procedur podnoszenia jakości kadry dydaktycznej;
- 5) dokonywanie zbiorczej analizy zasobów Wydziału w zakresie bazy dydaktycznej oraz środków wsparcia dla studentów na podstawie danych przekazanych przez zespoły programowe kierunków studiów;
- 6) zamieszczanie na stronie internetowej UR aktualnych informacji o programach studiów, w tym harmonogramów studiów;
- 7) współpraca z Działem ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie realizacji ogólnouczelnianych badań ankietowych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 8) opracowanie, w porozumieniu z kierownikami kierunków, wytycznych w zakresie zapewnienia jakości procedury dyplomowania na Wydziale;
- 9) obsługa administracyjna w zakresie gromadzenia i analizy przez zespół programowy kierunku opinii od podmiotów zewnętrznych w zakresie sylwetki absolwenta;
- 10) budowanie i doskonalenie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w ramach na Wydziale;
- 11) analiza wyników ankiet oceniających pracowników dydaktycznych, administracji, przedkładanie w tym zakresie wniosków Dziekanowi na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) sporządzanie porozumień dotyczących współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanego procesu kształcenia;
- 13) koordynacja spraw związanych z procesem akredytacji na Wydziale, w tym przygotowywanie raportów samooceny wspólnie z zespołami programowymi kierunków studiów oraz przechowywanie dokumentacji z tego zakresu;
- 14) wprowadzanie i aktualizacja w systemie dziekanatowym Uczelni efektów uczenia dla kierunków studiów, matryc przedmiotów oraz przypisywanie sylabusów do koordynatorów przedmiotów;
- 15) monitorowanie i upowszechnianie zmian w przepisach prawa dotyczących jakości kształcenia;
- 16) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących w Dziekanacie;
- 17) archiwizacja dokumentów zgodnie obowiązującymi przepisami;
- 18) współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Działem ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Do zadań pracownika Dziekanatu, który wykonuje zadania związane z praktykami należy całokształt spraw związanych z realizacją i obsługą praktyk programowych lub ponadprogramowych, w szczególności:

- 1) współpraca z koordynatorami praktyk;
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej da realizacji programowych praktyk zawodowych (m.in. skierowań, umów, rachunków, porozumień oraz innych dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia praktyki przez studentów) i współpraca w tym zakresie z Dziekanatem;
- 3) przygotowanie do podpisu Dziekana porozumień jednorazowych o prowadzenie praktyk programowych oraz skierowań na praktykę;
- 4) przygotowanie umów cywilnoprawnych na prowadzenie praktyk programowych do akceptacji pod względem finansowym przez Dziekana;
- 5) przygotowanie rozliczeń dokumentów finansowych w przypadku realizacji odpłatnych programowych praktyk zawodowych i współpraca w tym zakresie z-Diekanem;
- 6) wprowadzanie do systemu dziekanatowego Uczelni danych niezbędnych do zaliczenia praktyk przez koordynatorów;
- 7) przekazywanie do właściwych jednostek przygotowanego przez koordynatora praktyk wykazu studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie rejestrów porozumień jednorazowych, umów, rachunków;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 10) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się Dziekanacie;
- 11) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) współpraca z administracją centralną, tym w szczególności z Działem ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

1. Dziekanat pozostaje w ścisłym kontakcie z administracją centralną, w szczególności z Działem ds. Studenckich i Kształcenia, a także z:

- 1) Sekcją Toku Studiów i Innych Form Kształcenia w sprawach dotyczących toku studiów, obsługi dydaktyki;
- 2) Sekcją Jakości i Akredytacji w sprawach dotyczących jakości i akredytacji prowadzonego kształcenia w ramach Wydziału;
- 3) Sekcją Rekrutacji i Biurem Karier Studenckich w sprawach dotyczących rekrutacji na studia w zakresie kształcenia prowadzonego na Wydziale i praktyk studentów Wydziału.

§ 16

1. Dziekanat jest czynny dla interesantów co najmniej 4 dni w tygodniu (16 godzin) oraz zapewnia co najmniej 2 dyżury miesięcznie soboty zjazdowe, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalanych jako wolne od pracy przez Rektora UR.
2. Kierownik Dziekanatu podaje do wiadomości publicznej informacje o godzinach urzędowania w siedzibie oraz na stronie internetowej,
3. W przypadku zmiany godzin urzędowania, kierownik zobowiązany jest do podania informacji w tym zakresie na co najmniej 3 dni przed dokonaniem zmiany.

§ 17

1. Podanie wszelkich informacji dotyczących pracy Dziekanatu następuje przez zamieszczenie na jego stronie internetowej oraz w inny przyjęty na Wydziale sposób.
2. Wywieszanie na tablicy informacyjnej Dziekanatu plakatów i innych materiałów przez osoby niebędące pracownikami Dziekanatu dopuszczalne jest jedynie za zgodą kierownika.

§ 18

1. Dziekanat funkcjonuje w oparciu o przepisy ustawy oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wskazanych w ustawie oraz aktów wykonawczych do ustawy, a także odrębnych przepisach wewnętrznych UR oraz Wydziału w sprawach właściwych według przydzielonych kompetencji.

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustawy oraz Statutu.
2. Rozstrzyganie wątpliwości wynikających z interpretacji niniejszego regulaminu należy do Dziekana.

§ 20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego.