

**Regulamin Dziekanatu Wydziału Ekonomii i Finansów
Uniwersytetu Rzeszowskiego**

§ 1

Regulamin Dziekanatu Wydziału Ekonomii i Finansów Uniwersytetu Rzeszowskiego zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Dziekanatu.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2024, poz. 1571 z póź.zm.);
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 26 maja 2025 r. – tekst jednolity
- 3) UR - należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski
- 4) Wydział - należy przez to rozumieć Wydział Ekonomii i Finansów
- 5) Rektorze - należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego
- 6) Prorektorze - należy przez to rozumieć Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia
- 7) Dziekanie - należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Ekonomii i Finansów
- 8) Radzie Wydziału - należy przez to rozumieć Radę Wydziału Ekonomii i Finansów
- 9) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Dziekanatu
- 10) Dziekanacie - należy przez to rozumieć Dziekanat Wydziału Ekonomii i Finansów

§ 3

- 1) **Dziekan** jest powoływany przez Rektora na zasadach określonych w Statucie
- 2) Rektor na wniosek Dziekana powołuje Prodziekanów na zasadach określonych w Statucie.

§ 4

1. Dziekan:

- 1) kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji;
- 2) przewodniczy Radzie Wydziału;
- 3) jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów 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 czytelni 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, ich realizacji, z uwzględnieniem planowanych i zbilansowanych kosztów kształcenia;
 - b) organizowania i kontrolowania przebiegu praktyk zawodowych studentów;
 - c) planowania obciążeń zajęciami dydaktycznymi poszczególnych nauczycieli, w tym osób przewidywanych do prowadzenia zajęć na podstawie umów cywilnoprawnych,

- z uwzględnieniem kosztów działalności dydaktycznej, w celu zapewnienia spójności programów z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinach związanych z kierunkami 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. Dziekan rozpatruje w pierwszej instancji sprawy studenckie niezastrzeżone przez Ustawę lub inne przepisy prawa do kompetencji innych organów Uczelni.
4. Od decyzji przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
5. Jeżeli działanie dyrektora lub kierownika podległej Dziekanowi jednostki organizacyjnej jest sprzeczne z Ustawą, Statutem lub narusza ważny interes Uniwersytetu, Dziekan powiadamia Rektora.

§ 5

- 1) **Prodziekan ds. Studenckich** podejmuje działania, w tym decyzje lub rozstrzygnięcia w ramach upoważnienia udzielonego przez Dziekana,
- 2) Prodziekan ds. Studenckich pełni dyżur organizacyjny co najmniej 1 raz w tygodniu, w miejscu wyznaczonym przez Dziekana dla studentów,
- 3) Prodziekan ds. Studenckich podejmuje działania w indywidualnych sprawach studenckich należących do kompetencji Dziekana wskazanych w Regulaminie studiów, w szczególności:
- 1) wznowienia studiów,
 - 2) wyrażenia zgody na indywidualną organizację studiów,
 - 3) wyrażenia zgody na powtarzanie przedmiotu / semestru,

- 4) rozpatrywanie wniosków o przywrócenie terminu egzaminu,
 - 5) rozpatrywanie wniosków o egzamin komisyjny,
 - 6) powoływanie składów komisji i wyznaczanie terminów egzaminów dyplomowych na wniosek promotora,
 - 7) przewodniczenie komisji egzaminu dyplomowego i otwartego egzaminu dyplomowego lub wskazywanie przewodniczącego tejże komisji,
 - 8) przewodniczenie komisji przed którą odbywa się egzamin komisyjny,
 - 9) rozstrzyganie w sprawach urlopów udzielanych studentom,
 - 10) wyznaczanie różnicy programowej i terminu jej zaliczenia,
 - 11) zmiany grup m.in.: ćwiczeniowych, laboratoryjnych, konwersatoryjnych, seminaryjnych,
 - 12) rozpatrywanie wniosków w sprawie studiowania dodatkowych przedmiotów nieobjętych programem studiów,
 - 13) wyrażenia zgody w sprawach zmiany formy studiów lub kierunku studiów prowadzonych w UR,
 - 14) uznawanie ocen lub zaliczeń uzyskanych poza swoim kierunkiem studiów,
 - 15) wskazywanie studentów lub absolwentów do nagród i wyróżnień,
 - 16) dokonywanie zaliczenia semestru / roku, wpis na kolejny semestr (z upoważnienia Rektora),
 - 17) zaliczanie zajęć uznanych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się,
 - 18) podpisywanie zaświadczeń,
 - 19) zatwierdzanie harmonogramu sesji egzaminacyjnej i podawanie go do wiadomości studentów
 - 20) podpisywanie porozumień związanych z odbywaniem praktyk studenckich
- 4) Prodziekan działa we współpracy z Kierownikiem Dziekanatu w sprawach związanych z tokiem studiów nieuregulowanych w Regulaminie Studiów UR.
 - 5) Dziekan, z uwagi na specyfikę prowadzonego kierunku, może upoważnić Prodziekana ds. Studenckich do działania w innych zakresach niż ten określony w ust. 3

§ 6

1. **Dziekanat** jest jednostką pomocniczą Dziekana.
2. Dziekanat stanowią pracownicy UR niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Pracami Dziekanatu kieruje kierownik powoływany przez Rektora w porozumieniu z Dziekanem.
4. Pracownicy Dziekanatu wykonują samodzielnie zlecone im czynności na stanowiskach pracy, których zakres ustala Dziekan, na wniosek Kierownika

§ 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/artystyczną wydziału,
 - g) obsługą administracyjną sekretariatu i Katedr,
 - 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 druków ścisłego zachowania,
- 12) obsługa administracyjna posiedzeń Rady Wydziału,
- 13) obsługa administracyjna Rady Dyscypliny/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) obsługa studiów podyplomowych,
 - 19) inne sprawy powierzone przez Dziekana.
3. W ramach Dziekanatu mogą być tworzone sekcje i zespoły.
4. Sprawy administracyjne sekretariatu Wydziału mogą być prowadzone przez wyznaczonego przez Dziekana pracownika dziekanatu.

§ 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 Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia uchwały Rady Wydziału oraz inne istotne dla funkcjonowania Wydziału decyzje lub rozstrzygnięcia Dziekana, 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 zachowania, a także mienie Dziekanatu,
 - h) **monitoruje** ponoszone koszty działalności dydaktycznej i współpracuje w tym zakresie z Działem ds. Studenckich i Kształcenia,

- 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.

§ 9

1. **Dziekanat** składa się z:

- 1) Toku Studiów;
- 2) Działalności Dydaktycznej;
- 3) Jakości Kształcenia i Akredytacji oraz Praktyk Studenckich;
- 4) Zespołu ds. obsługi administracyjnej Wydziału Ekonomii i Finansów

§ 10

Do zadań **Toku Studiów** należy całokształt spraw związanych z obsługą 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 Wydziałowym Zespołem Rekrutacyjnym w zakresie przekazywanej dokumentacji osób przyjętych na studia;
3. weryfikacja danych osób przyjętych na studia w systemie Uczelnia10 i odpowiednia zmiana statusów,
4. prowadzenie ewidencji studentów, sporządzanie wykazów studentów;

5. przyjmowanie stron oraz udzielanie informacji w 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 z przygotowaniem i zamknięciem sesji egzaminacyjnej oraz weryfikacja danych wprowadzonych do systemu Uczelnia 10;
9. przygotowywanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych oraz harmonogramu egzaminów dyplomowych;
10. obsługa kształcenia studentów zagranicznych;
11. aktualizacja danych studentów oraz statusów w systemie Uczelnia 10;
12. sporządzanie projektów decyzji dotyczących skreślenia lub uchylenia decyzji do podpisu przez Dziekana;
13. przekazywanie oraz weryfikacja wykazu studentów i absolwentów w systemie POL-on w terminie do 30 dni od zmiany sytuacji studenta;
14. prowadzenie zapisów do grup seminaryjnych, specjalności oraz przedmiotów do wyboru;
15. tworzenie grup z przedmiotów do wyboru;
16. podział studentów na grupy konwersatoryjne, laboratoryjne i warsztatowe z wykorzystaniem systemu Uczelnia10;
17. przekazywanie informacji i ogłoszeń dotyczących spraw studenckich w tym także przez system Uczelnia 10;
18. zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Dziekanacie Toku Studiów;
19. archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
20. współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 11

Do zadań **Działalności Dydaktycznej Wydziału** należy całokształt spraw związanych z nadzorem nad planowaniem i rozliczaniem dydaktyki na Wydziale we współpracy z zespołami programowymi kierunków, w szczególności:

1. Wprowadzanie obciążeń dydaktycznych w systemie Uczelnia10 dla kierunków:

Ekonomia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne

Ekonomia II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne

Finanse i rachunkowość I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne

Finanse i rachunkowość II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne

ERASMUS+

2. Koordynacja przy planowaniu godzin dydaktycznych na podstawie propozycji przekazanych z Katedr na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych dla kierunków wskazanych w pkt 1, a w szczególności:
 - a) Prowadzenie spraw związanych z weryfikacją i aktualizacją godzin nauczycieli akademickich oraz osób, z którymi zawierana jest umowa cywilno-prawna na prowadzenie zajęć dydaktycznych;
 - b) Kontrola zgodności obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich z harmonogramami studiów oraz przepisami o liczebności grup;
 - c) Weryfikacja niedociążeń i godzin ponadwymiarowych nauczycieli i zgłaszanie uwag Dziekanowi;
 - d) Generowanie z systemu Uczelnia10 sprawozdań indywidualnych z wykonania zajęć przez nauczycieli akademickich.
3. Wygenerowanie (sporządzanie) przydziałów czynności nauczycieli z systemu Uczelnia10 przekazywanie do weryfikacji i podpisania do właściwej Katedry oraz do zatwierdzenia przez Dziekana.
4. Wprowadzanie do systemu Uczelnia10 zmian w przydziałach czynności zatwierdzonych przez Dziekana Wydziału oraz sporządzanie aneksów do przydziałów czynności.
5. Wprowadzanie i aktualizacja harmonogramów studiów oraz nanoszenie zmian wynikających z uchwał Rady Wydziału.
6. Weryfikacja godzin ponadwymiarowych i przekazywanie do innej jednostki w celu realizacji wypłat.
7. Wprowadzanie zajęć dydaktycznych dla pracowników Wydziału Ekonomii i Finansów w systemie POLON
8. Sporządzanie zestawień kosztów umów cywilno-prawnych
9. Sporządzanie zbiorczego zestawienia planowanych/realizowanych godzin dydaktycznych w roku akademickim oraz ich weryfikacja
10. Współpraca z Katedrami i pracownikami dziekanatu w celu sporządzenia indywidualnych sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych.
11. Nadzór i weryfikacja zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników Wydziału Ekonomii i Finansów wprowadzanych (z zewnątrz) do systemu Uczelnia10 w ramach godzin realizowanych na innych Wydziałach i innych jednostkach UR.

12. Przygotowywanie pism i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego uzgodnienia i wprowadzania danych do systemów elektronicznych.
13. Sporządzanie, wymaganych przez przepisy prawa lub wynikające z aktualnych potrzeb, sprawozdań, planów lub zestawień obejmujących powierzony zakres czynności oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami.

§ 12

Do zadań **Jakości i Akredytacji** 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 i okresowego przeglądu programów studiów i efektów uczenia się na kierunkach:

Ekonomia I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne

Ekonomia II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne

Finanse i rachunkowość I stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne

Finanse i rachunkowość II stopnia, studia stacjonarne i niestacjonarne

2. Weryfikacja zgodności programów studiów oraz sylabusów przedmiotów z obowiązującymi przepisami.
3. Obsługa administracyjna procesu potwierdzania efektów uczenia się.
4. Analiza we współpracy z kierownikami Katedr metod oceny oraz procedur podnoszenia jakości kadry dydaktycznej, gromadzenie wyników analiz.
5. Analiza zasobów Wydziału w zakresie bazy dydaktycznej oraz środków wsparcia dla studentów we współpracy z zespołami programowymi kierunków na podstawie otrzymanych danych.
6. Zamieszczanie na stronach internetowych Wydziału aktualnych informacji o programach studiów, w tych harmonogramach studiów, sylabusach.
7. Nadzór nad dyżurami dydaktycznymi nauczycieli.
8. Pomoc przy wprowadzaniu do systemu Uczelnia 10 harmonogramów studiów i weryfikacja ich zgodności z programami studiów.
9. Przechowywanie dokumentacji związanej z doskonaleniem programów studiów.
10. Współpraca z zespołami wydziałowymi w zakresie weryfikacji i aktualizacji harmonogramów zajęć (rozkład zajęć).

11. Współpraca z Działem ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie ogólnouczelnianych badań ankietowych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
12. Analiza i przekazywanie do Dziekana Wydziału wyników z przeprowadzonych badań ankietowych.
13. Aktualizacja danych w systemie Uczelnia 10.
14. Opracowanie w porozumieniu z kierownikami kierunków Ekonomii, Finansów i rachunkowości wytycznych w zakresie jakości procedur dyplomowania na Wydziale Ekonomii i Finansów.
15. Pomoc przy weryfikacji i kompletowaniu dokumentacji nowotworzonych kierunków lub specjalności.
16. Gromadzenie i przechowywanie analiz przeprowadzonych przez zespół programowy opinii od podmiotów zewnętrznych w zakresie sylwetki absolwenta.
17. Wsparcie administracyjne w zakresie budowania i doskonalenia wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w ramach Wydziału Ekonomii i Finansów.
18. Analiza ankiet oceniających pracowników dydaktycznych, administracyjnych, oraz przedkładanie wniosków Dziekanowi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
19. Weryfikacja projektów nowotworzonych kierunków studiów w zakresie spójności i zgodności z obowiązującymi przepisami.
20. Wprowadzanie do systemu Uczelnia 10 rozkładów zajęć dla kierunków wskazanych w pkt. 1.
21. Pomoc i koordynowanie prac przy tworzeniu raportów samooceny na potrzeby akredytacji oraz przechowywanie dokumentacji z tego zakresu.
22. Pomoc przy pozyskiwaniu danych do formularza oceny kierunku w zakresie danych z dziekanatu,
23. Wprowadzanie i aktualizacja danych do systemu Uczelnia 10 efektów uczenia dla kierunków, matryc przedmiotów, w tym tłumaczeń na język angielski;
24. Przypisywanie sylabusów do koordynatorów przedmiotów.
25. Monitorowania oraz weryfikacja i bieżąca aktualizacja danych w systemie Uczelnia10 niezbędnych do wydania absolwentowi suplementu do dyplomu, w tym w j. angielskim oraz współpraca w tym zakresie z Dziekanatem Toku Studiów.
26. Śledzenie zmian w przepisach prawa dotyczących jakości kształcenia.
27. Ewidencjonowanie i nadzór nad zawartymi na Wydziale Porozumieniami z Interesariuszami zewnętrznymi

28. Współpraca przy opracowaniu formularza oceny Wydziału.

Na stanowisku ds. **Praktyk studenckich** należy całokształt spraw związanych z realizacją i obsługą praktyk programowych lub ponadprogramowych, w szczególności:

1. Przygotowywanie porozumień z podmiotami zewnętrznymi na kierunkach: **Ekonomia** oraz **Finanse i rachunkowość**
2. Weryfikacja i nadzór nad planami praktyk programowych przed zatwierdzeniem przez Dziekana na kierunkach pkt. 1.
3. Wprowadzanie danych w zakresie nazw podmiotów zewnętrznych do systemu Uczelnia 10 oraz weryfikacja adresów.
4. Weryfikacja porozumień pod względem formalnym oraz współpraca w tym zakresie z Działem ds. Studenckich i Kształcenia / Sekcja Rekrutacji i Biuro Karier Studenckich
5. Sporządzanie porozumień dotyczących organizacji programowych praktyk zawodowych – dla studentów UR i przekazywanie do podpisu do Prodziekana ds. Studenckich
6. Bieżąca obsługa studentów w zakresie praktyk studenckich
7. Weryfikacja sprawozdań przekazanych przez koordynatorów praktyk.
8. Aktualizacja danych w przypadku zmian w systemie Uczelnia 10 w zakresie niezbędnym do zaliczenia praktyk przez koordynatorów praktyk oraz współpraca koordynatorami.
9. Prowadzenie wewnętrznych rejestrów porozumień, rachunków.
10. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji praktyk.
11. Przekazywanie do innych jednostek wykazów studentów przygotowanych przez koordynatorów praktyk.
12. Przygotowywanie pism i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego uzgodnienia godzin realizowanych praktyk na prowadzonych kierunkach.
13. Weryfikacja danych i informacji zamieszczanych na stronach Wydziału dotyczących programowych praktyk studenckich.
14. Współpraca z innymi pracownikami dziekanatu Wydziału w celu wprowadzenia prawidłowych danych do systemu Uczelnia10 oraz do POL-on.
15. Gromadzenie protokołów i sprawozdań z hospitacji programowych praktyk zawodowych.
16. Organizowanie spotkań z koordynatorami praktyk studenckich w celu zapoznania z bieżącymi sprawami oraz zmianami w przepisach dotyczących realizacji praktyk studenckich w danym roku akademickim.

17. Śledzenia zmian w przepisach obejmujących zakres czynności.
18. Obsługa administracyjna koordynatorów praktyk.
19. Przygotowanie dokumentacji będącej podstawą do naliczania wypłat dla koordynatorów praktyk zgodnie z zarządzeniem Rektora
20. Pomoc i weryfikacja przy przygotowaniu przez koordynatora praktyk projektów Regulaminu praktyk dla poszczególnych kierunków studiów.
21. Sporządzanie sprawozdań.
22. Archiwizacja dokumentów.

Dbanie o właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich do wszelkich dokumentów, danych i druków związanych z zakresem

§ 13

Do zadań **Zespołu ds. obsługi administracyjnej Wydziału** należy całokształt spraw związanych z obsługą Katedr Wydziału Ekonomii i Finansów, w szczególności:

1. Gromadzenie i analiza danych w zakresie działalności naukowo-badawczej pracowników Wydziału Ekonomii i Finansów UR oraz przygotowywanie zestawień i analiz działalności naukowo-badawczej dla władz Uczelni oraz innych jednostek, w szczególności:
 - prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej oceny działalności naukowej Wydziału Ekonomii i Finansów, w tym w systemie POL-on
 - zbieranie i ewidencja oświadczeń związanych z prowadzeniem badań naukowych od pracowników Wydziału Ekonomii i Finansów
 - przygotowywanie zestawień i analiz działalności naukowo-badawczej pracowników Wydziału Ekonomii i Finansów związanych z ministerialną ewaluacją jakości działalności naukowej oraz na potrzeby władz Wydziału oraz Uczelni,
 - zbieranie informacji o publikacjach naukowych pracowników Wydziału Ekonomii i Finansów, przekazywanie ich do biblioteki UR (na podstawie sprawozdań poszczególnych jednostek oraz sprawozdań indywidualnych) oraz weryfikacja kompletności dorobku publikacyjnego pracowników Wydziału Ekonomii i Finansów w bazie Biblioteki UR Expertus, w PBN i innych wskazanych przez Dziekana Wydziału,
 - prowadzenie ewidencji: wniosków grantowych składanych przez pracowników Wydziału Ekonomii i Finansów, konferencji naukowych organizowanych przez Wydział Ekonomii i Finansów, a także zbieranie od organizatorów sprawozdań merytorycznych z konferencji,

- udział w przygotowaniu planów, wniosków i sprawozdań dotyczących badań naukowych realizowanych w ramach działalności statutowej oraz badań młodych naukowców na Wydziale Ekonomii i Finansów.
- 2. Wsparcie administracyjno-techniczne redakcji czasopisma "Nierówności Społeczne a Wzrost Gospodarczy" w szczególności w zakresie: indeksacji czasopisma w bazach indeksacyjnych, przygotowania korespondencji i rozesłania publikacji do wskazanych adresatów, archiwizowania dokumentacji, przygotowywania zbiorczych zestawień, zaświadczeń na potrzeby autorów, recenzentów, Wydawnictwa UR.
- 3. Prowadzenie i koordynacja spraw Dziekana Wydziału Ekonomii i Finansów, w zastępstwie pracownika sekretariatu Wydziału Ekonomii i Finansów (podczas nieobecności pracownika).
- 4. Obsługa studiów podyplomowych,
- 5. Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Katedry Metod Ilościowych i Informatyki Gospodarczej, Katedry Finansów i Rachunkowości, Katedra Rynków Finansowych i Finansów Konsumenckich, Katedry Ekonomii i Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych, Katedry Marketingu i Przedsiębiorczości, Katedry Ekonomiki i Zarządzania, Katedry Polityki Gospodarczej
- 6. Opracowywanie planów i sprawozdań z działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej Katedry Metod Ilościowych i Informatyki Gospodarczej, Katedry Finansów i Rachunkowości, Katedra Rynków Finansowych i Finansów Konsumenckich, Katedry Ekonomii i Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych, Katedry Marketingu i Przedsiębiorczości, Katedry Ekonomiki i Zarządzania, Katedry Polityki Gospodarczej.
- 7. Przygotowywanie harmonogramów zajęć na kierunku Ekonomia oraz Finanse i Rachunkowość na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (I i II stopień).
- 8. Zbieranie, przygotowywanie oraz weryfikacja dokumentacji pracowników Wydziału Ekonomii i Finansów do oceny projakościowej. Przygotowywanie list rankingowych do wynagrodzenia projakościowego
- 9. Sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne niezbędne na potrzeby dziekanatu.

- 1) Działem ds. Studenckich i Kształcenia w sprawach dotyczących toku studiów, obsługi dydaktyki i spraw socjalnych studentów;
- 2) Sekcją Jakości i Akredytacji w sprawach dotyczących jakości i akredytacji prowadzonego kształcenia w ramach Wydziału;
- 3) Sekcją Rekrutacji i Biura Karier Studenckich w sprawach dotyczących rekrutacji na studia w zakresie kształcenia prowadzonego na Wydziale i praktyk studentów Wydziału;

§ 15

1. Dziekanat jest czynny dla interesantów co najmniej 4 dni w tygodniu (16 godzin) oraz zapewnia co najmniej 2 dyżury miesięcznie w soboty zjazdowe, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych 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.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Szczegółowe zasady funkcjonowania Dziekanatu na wniosek Kierownika określa Dziekan Wydziału Ekonomii i Finansów, zatwierdza Rektor UR.

§ 19

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

§ 20

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

Rzeszów,2025 r.

.....

Rektor