

REGULAMIN DZIEKANATU
WYDZIAŁU NAUK O ZDROWIU I PSYCHOLOGII
COLLEGIUM MEDICUM
UNIwersytetu RZESZOWSKIEGO
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Dziekanatu Wydziału Nauk o Zdrowiu i Psychologii zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Dziekanatu.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku — Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.);
- 2) Statucie — należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 16 grudnia 2024 r.;
- 3) Uczelni lub Uniwersytecie lub UR — należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski;
- 4) Collegium — należy przez to rozumieć Collegium Medicum
- 5) Rektorze — należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego.
- 6) Prorektorze — należy przez to rozumieć Prorektora ds. Collegium Medicum
- 7) Dziekanie — należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu i Psychologii
- 8) Radzie Wydziału — należy przez to rozumieć Radę Wydziału Nauk o Zdrowiu i Psychologii
- 9) Kierowniku — należy przez to rozumieć Kierownika Dziekanatu
- 10) Dziekanacie — należy przez to rozumieć Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu i Psychologii

§3

Dziekanat jest jednostką pomocniczą Dziekana,

3. Prodziekani działają w oparciu i w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dziekana.
4. Zakres kompetencji prodziekanów określa Dziekan.
5. Powołani Prodziekani, w zakresie swoich kompetencji, odbywają co najmniej dwa razy w tygodniu dyżur organizacyjny.

§4

1. Dziekanat stanowią pracownicy UR niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Pracownicy Dziekanatu wykonują samodzielnie zlecane im czynności na stanowiskach pracy, których zakres ustala Dziekan, na wniosek Kierownika.

§5

Organizacja Dziekanatu

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;
 - 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,
- 14) prowadzenie spraw finansowych wydziału,
- 16) sporządzanie sprawozdań,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej dokumentacji do Archiwum,
- 18) inne sprawy powierzone przez Dziekana.

§6

1. Pracami Dziekanatu kieruje Kierownik powołany 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 ustawę 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; przesyła do Biura Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia uchwały Rady Wydziału oraz inne istotne dla funkcjonowania Wydziału decyzje lub rozstrzygnięcia Dziekana, na polecenie Prorektora lub jeśli wymagają tego przepisy odrębne;
 - d) publikuje uchwały Rady Wydziału lub decyzje albo rozstrzygnięcia Dziekana mające istotne znaczenie dla kształcenia prowadzonego w Wydziale; organizuje, koordynuje i nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów;
 - f) zapewnia spełnianie wymogów w zakresie sprawozdawczości;
 - g) sprawuje nadzór oraz posiada odpowiedzialność materialną za mienie Dziekanatu;
 - h) monitoruje ponoszone koszty działalności dydaktycznej i współpracuje w tym zakresie z Biurem Collegium;
 - 3) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) kieruje Dziekanatem;
- b) realizuje decyzje Dziekana w zakresie dotyczącym pracowników Dziekanatu; reprezentuje Dziekanat w kontaktach z administracją UR;
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dziekana.

§7

1. Dziekanat składa się z:
 - a) Sekretariatu Dziekana;
 - b) Sekcji toku studiów i praktyk studenckich dla kierunku lub kilku kierunków prowadzonych w Wydziale;
 - c) Sekcji działalności dydaktycznej, jakości i akredytacji.
2. Do zadań Sekretariatu Dziekana należy:
 - a) obsługa administracyjna pracowników Wydziału (nauczycieli akademickich),
 - b) przekazywanie korespondencji przychodzącej do pracowników (nauczycieli akademickich) Wydziału;
 - c) gromadzenie oraz weryfikacja kart okresowej oceny nauczycieli akademickich,
 - d) gromadzenie terminów urlopowych pracowników (nauczycieli akademickich) i sporządzanie wykazu dla odpowiednich jednostek UR,
 - e) gromadzenie oraz weryfikacja wniosków projakościowych wraz z przekazaniem wniosków/raportu odpowiedniej komisji,
 - f) gromadzenie i weryfikacja wniosków DS (Działalność Statutowa) wraz z przekazaniem wniosków/raportu odpowiedniej komisji,
 - g) gromadzenie i weryfikacja pod względem finansowym sprawozdań pracowników Wydziału z realizacji tematów badawczych w ramach otrzymanej dotacji na badania statutowe,
 - h) gromadzenie i przekazywanie oświadczeń pracowników Wydziału o zadeklarowanej dziedzinie i dyscyplinie do odpowiednich jednostek UR,
 - i) gromadzenie i przekazywanie informacji o dorobku naukowym pracowników Wydziału do odpowiednich jednostek UR,
 - j) gromadzenie i aktualizacja dyżurów nauczycieli akademickich,
 - k) aktualizacja struktury Wydziału,

- l) przeprowadzanie postępowań konkursowych (zewnętrznych i wewnętrznych) na stanowiska nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno-technicznych i administracyjnych zgodnie z zapisami Statutu UR, dotyczących procedury konkursowej.

§8

1. Sekcją Dziekanatu kieruje Koordynator.
2. Do zadań Koordynatora sekcji należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością działalności Sekcji, tworzenie harmonogramu prac Sekcji i przekazywanie go do zatwierdzenia Kierownikowi oraz do wiadomości pracownikom Sekcji,
 - 2) dokonywanie podziału zadań między poszczególnych pracowników Sekcji;
 - 3) weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych czynności pracowników Sekcji;
 - 4) uczestniczenie w spotkaniach z Kierownikiem, władzami Kolegium lub Uczelni, w posiedzeniach wskazanych komisji lub zespołów jako głos doradczy w zakresie Sekcji;
 - 5) koordynacja, monitoring oraz kontroli działań Sekcji;
 - 6) opracowywanie procedur, instrukcji oraz tworzenie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie działalności Sekcji;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika,

§9

Do zadań Sekcji Toku Studiów i Praktyk Studenckich należy całokształt spraw związanych z:

- 1) obsługą studentów oraz prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności:
 - 1) prowadzenie teczek akt osobowych studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, przygotowywanie dokumentacji związanej z ukończeniem studiów i przystąpieniem do egzaminu dyplomowego;
 - 3) sporządzanie oraz wydawanie dyplomu suplementu do dyplomu, a także innych dokumentów związanych z ukończeniem studiów;
 - 4) współpraca z Centralną Komisją Rekrutacyjną UR oraz Kolegialnymi Zespołami Rekrutacyjnymi w zakresie przekazywania dokumentacji osób przyjętych na studia;

weryfikacja danych osób przyjętych na studia w systemie Uczelnia10 i odpowiednia zmiana statusów;

- 5) prowadzenie ewidencji studentów, sporządzanie wykazów studentów;
 - 6) przyjmowanie stron w godzinach otwarcia dziekanatu;
 - 7) przedłużanie terminu ważności elektronicznej legitymacji studenckiej;
 - 8) sporządzanie i wydawanie wszelkich zaświadczeń, odpisów, wypisów, duplikatów studentom i absolwentom związanych z przebiegiem studiów;
 - 9) całokształt spraw związanych z przygotowaniem i zamknięciem sesji egzaminacyjnej oraz weryfikacja danych wprowadzonych do systemu Uczelnia10,
 - 10) obsługa kształcenia studentów zagranicznych;
 - 11) aktualizacja danych studentów oraz statusów w systemie Uczelnia10;
 - 12) przekazywanie oraz weryfikacja wykazu studentów i absolwentów w systemie POL-on
- 2) realizacją i obsługą praktyk programowych lub ponadprogramowych, w szczególności:
- a) współpraca z koordynatorami praktyk;
 - b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji programowych praktyk zawodowych (m, in, skierowania, umów, rachunków, porozumień oraz innych dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia praktyki przez studentów) i współpraca w tym zakresie z Biurem Collegium;
 - c) przygotowanie do podpisu Dziekana porozumień jednorazowych o prowadzenie praktyk programowych oraz skierowań na praktykę przygotowanie umów cywilnoprawnych na prowadzenie praktyk programowych;
 - d) przygotowanie rozliczeń dokumentów finansowych w przypadku realizacji odpłatnych programowych praktyk zawodowych i współpraca w tym zakresie z Biurem Collegium;
 - e) wprowadzanie do systemu Uczelnia10 danych niezbędnych do zaliczenia praktyk przez koordynatorów; przekazywanie do właściwych jednostek przygotowanego przez koordynatora praktyk wykazu studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami; prowadzenie rejestrów porozumień jednorazowych, umów, rachunków;

- f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
- g) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Sekcji;
- h) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§10

Do zadań Sekcji Działalności Dydaktycznej, Jakości i Akredytacji należy całokształt spraw związanych z:

- 1) nadzorem nad planowaniem i rozliczaniem dydaktyki w Wydziale we współpracy z zespołami programowymi kierunków, w szczególności:
 - a) planowanie godzin dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz obciążeń dydaktycznych z wykorzystaniem systemu Uczelnia10,
 - b) wprowadzanie i aktualizacja harmonogramów studiów (planów studiów systemie Uczelnia10 oraz kontrola ich zgodności obowiązującymi przepisami;
 - c) podział studentów na grupy ćwiczeniowe, laboratoryjne i projektowe z wykorzystaniem systemu Uczelnia10;
 - d) sporządzanie harmonogramów zajęć dla każdego kierunku studiów;
 - e) sporządzanie wykazu nauczycieli akademickich do zatrudnienia na umowę cywilnoprawną na prowadzenie zajęć dydaktycznych i przekazywanie do odpowiedniego Działu UR;
 - f) weryfikacja zgodności obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich z harmonogramami studiów (planami studiów) oraz przepisami w sprawie liczebności grup;
 - g) bieżący monitoring danych dotyczących nauczycieli akademickich (urlopy, obniżki pensum, zwolnienia lekarskie);
 - h) weryfikacja niedociążeń w zakresie pensum dydaktycznego;
 - i) rozliczanie pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich; przygotowywanie sprawozdań indywidualnych
 - j) współpraca przy określaniu kosztów kształcenia studenta na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Collegium, Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz Kwesturą UR;

- k) sprawozdawczość dla Biura Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - l) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Sekcji;
 - ł) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - m) współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) działaniami mającymi na celu podnoszenie jakości kształcenia w Kolegium we współpracy z zespołami programowymi kierunków, w szczególności:
- a) monitorowanie projektowania, okresowego przeglądu i doskonalenia programów studiów oraz przechowywanie dokumentacji z tego zakresu;
 - b) kontrola zgodności programów studiów oraz sylabusów przedmiotów z obowiązującymi przepisami;
 - c) obsługa administracyjna związaną z procedurą potwierdzania efektów uczenia się;
 - d) dokonywanie zbiorczej analizy zasobów Kolegium w zakresie bazy dydaktycznej oraz środków wsparcia dla studentów na podstawie danych przekazanych przez zespoły programowe kierunków studiów;
 - e) zamieszczanie na stronie podmiotowej Uczelni aktualnych informacji o programach studiów, w tym harmonogramów studiów, sylabusów etc.
 - f) współpraca z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie realizacji ogólnouczelnianych badań ankietowych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - g) opracowanie, w porozumieniu z kierownikami kierunków, wytycznych w zakresie zapewnienia jakości procedury dyplomowania w Wydziale;
 - h) obsługa administracyjna w zakresie gromadzenia i analizy przez zespół programowy kierunku opinii od podmiotów zewnętrznych w zakresie sylwetki absolwenta;
 - i) budowanie i doskonalenie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w ramach Wydziału;
 - j) analiza wyników ankiet pracowników dydaktycznych, administracji, przedkładanie wniosków Dziekanowi na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - k) sporządzanie porozumień dotyczących współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanego procesu kształcenia;

- 3) koordynacja spraw z procesem akredytacji w Wydziale, w tym przygotowywanie raportów samooceny wspólnie z zespołami programowymi kierunków studiów oraz przechowywanie dokumentacji z tego zakresu
- 4) wprowadzanie i aktualizacja w systemie Uczelnia10 efektów uczenia się dla kierunków studiów, matryc przedmiotów; monitorowanie i upowszechnianie zmian w przepisach prawa jakości kształcenia;
- 5) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Sekcji; archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami; współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§12

Zasady funkcjonowania Dziekanatu

Dziekanat pozostaje w ścisłym kontakcie z administracją centralną, w szczególności z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;

- a) z Działem Kształcenia w sprawach dotyczących toku studiów, obsługi dydaktyki i spraw socjalnych studentów;
- b) z Działem Jakości i Akredytacji w sprawach dotyczących jakości i akredytacji prowadzonego kształcenia w ramach Wydziału;
- c) z Działem Rekrutacji i Karier Studenckich w sprawach dotyczących rekrutacji na studia w zakresie kształcenia prowadzonego w Wydziale i praktyk studentów Wydziału.

§14

1. Dziekanat jest czynny dla interesantów co najmniej 5 dni w tygodniu, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych jako wolne od pracy przez Rektora UR.
2. Kierownik Dziekanatu podaje do wiadomości publicznej informacji 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 2 dni przed dokonaniem zmiany.

§15

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

§16

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 Collegium w sprawach właściwych według przydzielonych kompetencji.

§17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustawy oraz Statutu.

§18

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

Przewodnicząca Rady Wydziału Nauk o Zdrowiu i Psychologii
Collegium Medicum Uniwersytetu Rzeszowskiego

Dr hab. n. o zdr. Edyta Łuszczki, prof. UR
Dziekan