

*Załącznik do Zarządzenia nr 288/2025 Rektora UR
z dnia 29 grudnia 2025 r.*

UNIwersYTET RZESZOWSKI
w RZESZOWIE

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO**

RZESZÓW 2025

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO.....	4
DZIAŁ II. STRUKTURA UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO.....	7
DZIAŁ III. STRUKTURA CENTRALNA – ZAKRES DZIAŁANIA I PODZIAŁ KOMPETENCJI	10
Rozdział 1. Rada Uniwersytetu Rzeszowskiego	10
Rozdział 2. Senat	10
Rozdział 3. Rektor	10
Rozdział 4. Biuro Rektora UR	10
Dyrektor Biura Rektora	10
Kancelaria Rektora	11
Dział Kadr i Płac	11
Dział Administracyjnej Obsługi Senatu i Systemu POL-on	14
Dział Promocji i Komunikacji Medialnej	14
Rozdział 5. Prorektor ds. <i>Collegium Medicum</i>	14
Biuro ds. <i>Collegium Medicum</i>	16
Rozdział 6. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	17
Dział ds. Studenckich i Kształcenia	17
Dwujęzyczne Liceum Uniwersyteckie im. Stanisława Barańczaka	22
Uniwersytet Trzeciego Wieku	22
Mały Uniwersytet Rzeszowski.....	22
Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami	23
Rozdział 7. Prorektor ds. Finansów i Rozwoju.....	23
Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji	24
Uniwersyteckie Centrum Transferu Technologii	24
Dział Projektów Rozwojowych i Infrastrukturalnych	25
Rozdział 8. Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej	26
Dział Nauki	27
Dział Projektów Naukowych	28
Dział Współpracy Międzynarodowej	28
Rozdział 9. Prorektor ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym	29
Muzeum UR.....	30
Biblioteka UR.....	31
Wydawnictwo UR	31
Rozdział 10. Kanclerz	32
Dział Administracji.....	33
Kancelaria Ogólna	34

Dział Inwestycji i Remontów	35
Dział Techniczny.....	36
Rejony/Kampusy Administracyjne	37
Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych.....	38
Rozdział 11. Kwestor.....	39
Dział Finansowy.....	41
Dział Księgowości i Kosztów	42
Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych	44
DZIAŁ IV. SAMODZIELNE STANOWISKA I JEDNOSTKI ADMINISTRACJI CENTRALNEJ PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO REKTOROWI.....	45
Rozdział 1. Audytor Wewnętrzny	45
Rozdział 2. Inspektor Ochrony Danych.....	46
Rozdział 3. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej	47
Rozdział 4. Specjalista ds. Obronnych.....	50
Rozdział 5. Dział Zamówień Publicznych.....	50
Rozdział 6. Archiwum UR.....	51
Rozdział 7. Zespół Radców Prawnych.....	52
Rozdział 8. Biuro ds. Równego Traktowania	52
Rozdział 9. Pełnomocnicy Rektora UR i rzecznicy UR	53
DZIAŁ V. SZKOŁA DOKTORSKA	54
Dyrektor Szkoły Doktorskiej	54
Sekretariat Szkoły Doktorskiej.....	55
DZIAŁ VI. WYDZIAŁY	56
Rozdział 1. Dziekan.....	56
Rozdział 2. Dziekanat	57
Rozdział 3. Jednostki organizacyjne wydziałów	58
DZIAŁ VII. BAZA KLINICZNA UNIWERSYTETU	60
DZIAŁ VIII. PRZEPISY KOŃCOWE	61

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację i zasady działania Uniwersytetu Rzeszowskiego (UR), w tym strukturę organizacyjną wydziałów, jednostek pozawydziałowych, ogólnouczelnianych i administracji, zasady ich funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych wydziałów i administracji.

§ 2

Uniwersytet Rzeszowski jest uczelnią publiczną działającą na mocy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Rzeszowskiego.

§ 3

1. Administracja UR zapewnia realizację zadań Uniwersytetu, wykonując czynności administracyjne, finansowe, gospodarcze, techniczne i usługowe.
2. Administracja UR ze względu na zakres działania dzieli się na:
 - 1) administrację centralną,
 - 2) administrację *Collegium Medicum*,
 - 3) administrację wydziałową.
3. Administrację centralną UR tworzą: Biuro Rektora, pion Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, pion Prorektora ds. Finansów i Rozwoju, pion Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, pion Prorektora ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, Sekretariat Szkoły Doktorskiej, pion Kanclerza, pion Kwestora oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
4. Administrację *Collegium Medicum* tworzy Biuro ds. *Collegium Medicum*.
5. Administracja wydziałowa składa się z dziekanatów.
6. Głównymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Rzeszowskiego są wydziały:
 - 1) Wydział Biologii, Ochrony Przyrody i Zrównoważonego Rozwoju,
 - 2) Wydział Ekonomii i Finansów,
 - 3) Wydział Filologiczny,
 - 4) Wydział Humanistyczny,
 - 5) Wydział Muzyki,
 - 6) Wydział Nauk Społecznych
 - 7) Wydział Nauk Ścisłych i Technicznych,

- 8) Wydział Pedagogiki i Filozofii,
 - 9) Wydział Prawa i Administracji,
 - 10) Wydział Sztuk Pięknych,
 - 11) Wydział Technologiczno-Przyrodniczy
- oraz wydziały znajdujące się w strukturze *Collegium Medicum*
- 12) Wydział Biotechnologii,
 - 13) Wydział Medyczny,
 - 14) Wydział Nauk o Kulturze Fizycznej,
 - 15) Wydział Nauk o Zdrowiu i Psychologii.

§ 4

1. Komórki organizacyjne w administracji Uniwersytetu mogą przyjąć następujące formy organizacyjne:
 - 1) działu,
 - 2) biura,
 - 3) dziekanatu,
 - 4) sekcji,
 - 5) zespołu,
 - 6) centrum,
 - 7) sekretariatu,
 - 8) kancelarii,
 - 9) samodzielnego stanowiska pracy.
2. Dział składa się z co najmniej 5 osób, natomiast w skład sekcji wchodzi od 3 do 5 osób.
3. Zespół składa się ze stanowisk, których zakres pracy jest jednorodny lub zbliżony.
4. W komórkach, w których jest zatrudnionych 7 i więcej osób, może zostać utworzone stanowisko zastępcy kierownika.

§ 5

1. Kierownik komórki administracyjnej na czas swojej nieobecności, w przypadku braku etatowego zastępcy, w porozumieniu z kierownictwem pionu powierza sprawowanie okresowego zastępstwa jednemu ze współpracowników.
2. Jeżeli sprawowanie okresowego zastępstwa, o którym mowa w punkcie 1, wiąże się z uprawnieniami do podejmowania zobowiązań finansowo-prawnych lub występowania w imieniu Uniwersytetu, to wymaga ono pisemnego upoważnienia osoby kierującej danym pionem, które przechowuje się w aktach osobowych pracownika oraz przekazuje Kwestorowi.

3. Jeżeli sprawowanie okresowego zastępstwa wiąże się z przejęciem odpowiedzialności materialnej ciążącej na zastępowanym pracowniku, to przyjęcie tych obowiązków powinno się odbywać z zachowaniem odpowiednich przepisów.

§ 6

1. Wspólne elementy działalności wszystkich jednostek administracyjnych to:
 - 1) wykonywanie zadań merytorycznych wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów,
 - 2) ścisła współpraca z wydziałami,
 - 3) troska o powierzone mienie i jego ochrona,
 - 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania mającymi zastosowanie w jednostce zgodnie z obowiązującym trybem postępowania,
 - 5) stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) sprawowanie obsługi kancelaryjno-administracyjnej organów kolegialnych zajmujących się sprawami merytorycznymi danej jednostki, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej,
 - 7) opracowanie analitycznej informacji i prowadzenie sprawozdawczości z przedmiotowego zakresu działania na potrzeby Władz Uniwersytetu Rzeszowskiego i organów kolegialnych oraz uprawnionych jednostek spoza Uniwersytetu.

§ 7

1. Zakres działania i kompetencji prorektorów określa Ustawa, Statut UR oraz Zarządzenie Rektora.
2. Prorektorzy mogą działać w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez Rektora w szczególności w sprawach dotyczących gospodarki finansowej, w tym wydatkowania środków publicznych i wykonywania kontroli finansowej.
3. Prorektorzy sprawują swoje funkcje przy pomocy podległych im jednostek organizacyjnych.
4. Główną jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział, którego zadaniem jest prowadzenie działalności badawczej i/lub artystycznej, dydaktycznej i organizacyjnej.
5. Zakres zadań i kompetencji Dziekana określa Statut UR. Dziekan może działać w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez Rektora.
6. Zakres zadań i kompetencji Dyrektora Szkoły Doktorskiej określa Statut UR. Dyrektor Szkoły Doktorskiej może działać w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez Rektora.

§ 8

1. Rada Uniwersytetu Rzeszowskiego
2. Senat
3. Rektor
4. Biuro Rektora:
 - 1) Dyrektor Biura Rektora
 - 2) Kancelaria Rektora
 - 3) Dział Kadr i Płac
 - 4) Dział Administracyjnej Obsługi Senatu i Systemu POL-on
 - 5) Dział Promocji i Komunikacji Medialnej
5. Prorektor ds. *Collegium Medicum*:
 - 1) Biuro ds. *Collegium Medicum*
 - 2) *Collegium Medicum*
 - 3) Centrum Symulacji Medycznej
 - 4) Centrum Kształcenia Podyplomowego Kadr Medycznych
6. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia:
 - 1) Sekretariat Prorektora
 - 2) Dział ds. Studenckich i Kształcenia
 - a) Sekcja Jakości i Akredytacji
 - b) Sekcja Toku Studiów i Innych Form Kształcenia
 - c) Sekcja Spraw Socjalnych
 - d) Sekcja Rozliczeń Dydaktycznych
 - e) Sekcja Rekrutacji i Biuro Karier Studenckich
 - 3) Dwujęzyczne Liceum Uniwersyteckie im. Stanisława Barańczaka
 - 4) Uniwersytet Trzeciego Wieku
 - 5) Mały Uniwersytet Rzeszowski
 - 6) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami
7. Prorektor ds. Finansów i Rozwoju:
 - 1) Sekretariat Prorektora
 - 2) Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji
 - 3) Uniwersyteckie Centrum Transferu Technologii
 - 4) Dział Projektów Rozwojowych i Infrastrukturalnych
8. Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej:

- 1) Sekretariat Prorektora
 - 2) Dział Nauki
 - 3) Dział Projektów Naukowych
 - 4) Dział Współpracy Międzynarodowej
9. Prorektor ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym:
- 1) Sekretariat Prorektora
 - 2) Muzeum UR
 - 3) Biblioteka UR
 - 4) Wydawnictwo UR
 - a) Drukarnia
10. Kanclerz:
- 1) Zastępca Kanclerza
 - 2) Sekretariat Kanclerza
 - 3) Dział Administracji
 - a) Kancelaria Ogólna
 - 4) Dział Inwestycji i Remontów
 - 5) Dział Techniczny
 - 6) Rejony/Kampusy Administracyjne
 - 7) Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych
11. Kwestor:
- 1) Zastępca Kwestora
 - 2) Sekretariat Kwestora
 - 3) Dział Finansowy
 - 4) Dział Księgowości i Kosztów
 - 5) Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych
12. Samodzielne stanowiska i jednostki administracji centralnej podległe bezpośrednio Rektorowi:
- 1) Audytor Wewnętrzny
 - 2) Inspektor Ochrony Danych
 - 3) Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwpowodziowej
 - 4) Specjalista ds. Obronnych
 - 5) Dział Zamówień Publicznych
 - 6) Archiwum UR
 - 7) Zespół Radców Prawnych
 - 8) Biuro ds. Równego Traktowania
 - 9) Pełnomocnicy Rektora UR i rzecznicy UR

13. Szkoła Doktorska:

- 1) Dyrektor
- 2) Sekretariat

14. Wydziały:

- 1) Dziekan
- 2) Dziekanat
- 3) Jednostki organizacyjne Wydziałów

15. Baza kliniczna Uniwersytetu

Rozdział 1. Rada Uniwersytetu Rzeszowskiego

§ 9

1. Rada UR jest organem kolegialnym UR.
2. Szczegółowy zakres działania Rady Uniwersytetu Rzeszowskiego określają Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 20 lipca 2018 r. z późniejszymi zmianami, Statut UR i Regulamin Rady Uczelni.

Rozdział 2. Senat

§ 10

1. Senat UR jest organem kolegialnym UR.
2. Szczegółowy zakres działania Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego określają Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 20 lipca 2018 r. z późniejszymi zmianami, Statut UR i Regulamin obrad Senatu.

Rozdział 3. Rektor

§ 11

1. Zakres kompetencji i zadań Rektora określają przepisy: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 20 lipca 2018 r. z późniejszymi zmianami oraz Statut UR.

Rozdział 4. Biuro Rektora UR

§ 12

1. Biuro Rektora UR jest jednostką administracji centralnej podlegającą bezpośrednio Rektorowi. Pracami Biura Rektora UR kieruje powoływany przez Rektora Dyrektor Biura Rektora.

Dyrektor Biura Rektora

§ 13

1. Zakres obowiązków Dyrektora Biura Rektora określa Rektor.
2. Dyrektor Biura Rektora prowadzi nadzór nad określonymi jednostkami administracji centralnej, takimi jak:
 - 1) Kancelaria Rektora,
 - 2) Dział Kadr i Płac,
 - 3) Dział Administracyjnej Obsługi Senatu i Systemu POL-on,
 - 4) Dział Promocji i Komunikacji Medialnej,

w obszarze określonym przez Rektora odrębnym pełnomocnictwem.

Kancelaria Rektora

§ 14

1. Kancelaria Rektora to jednostka powołana do bezpośredniej obsługi Rektora UR. Zakres jej obowiązków ustala Rektor. Należą do nich:
 - 1) obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) ustalanie terminarza spotkań,
 - 3) archiwizacja dokumentacji,
 - 4) organizacja spotkań Rektora z gośćmi wewnętrznymi i zewnętrznymi,
 - 5) organizacja i nadzór nad wydarzeniami centralnymi organizowanymi przez UR,
 - 6) obsługa administracyjna Rady UR,
 - 7) koordynacja podpisywania umów (porozumień) z uczelniami i innymi podmiotami krajowymi,
 - 8) inne polecenia Rektora i Dyrektora Biura Rektora.

Dział Kadr i Płac

§ 15

1. Do zadań Działu Kadr i Płac należy:
 - 1) opracowywanie planów zatrudnienia i osobowego funduszu płac,
 - 2) nadzór nad prawidłową gospodarką etatami w ramach zatwierdzonego funduszu płac,
 - 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym list płac,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych:
 - a) przygotowywanie umów o pracę (mianowania) dla pracowników Uczelni;
 - b) kompletowanie wszystkich dokumentów koniecznych przy nawiązywaniu stosunku pracy oraz ich opracowywanie, zakładanie i prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników;
 - c) przygotowywanie do wypłaty nagród jubileuszowych oraz dodatków za wysługę lat;
 - d) przygotowywanie pełnej dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy, wydawanie świadectw pracy oraz innej dokumentacji pracowniczej;
 - e) przygotowywanie dokumentów dotyczących powoływania i odwoływania ze stanowisk, pełnionych funkcji;
 - f) ustalanie i realizacja: wynagrodzeń, awansów, premii, nagród, kar i innych.

- 5) wprowadzanie do systemu POL-on informacji o zatrudnianych nauczycielach akademickich oraz pracownikach naukowo-technicznych i inżynierjno-technicznych,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i regulaminu pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie ustalonym z IOD,
- 8) przygotowywanie list obecności dla administracji centralnej oraz całościowe ich gromadzenie.
- 9) prowadzenie doraźnych kontroli dyscypliny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 10) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 11) obsługa *Platformy Usług Elektronicznych* (PUE) i prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz całokształtu spraw związanych z planowaniem i wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych i bezpłatnych,
- 12) udzielanie i ewidencjonowanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich oraz urlopów wychowawczych,
- 13) sprawdzanie prawidłowości naliczania czasu pracy w grupie obsługi,
- 14) sporządzanie planów działalności socjalnej finansowanej z ZFŚS,
- 15) prowadzenie działalności dotyczącej spraw socjalnych i bytowych pracowników oraz emerytów Uczelni: pożyczki mieszkaniowe, zapomogi, sporządzanie list wypłat dofinansowania wypoczynku, organizowanie imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych itp.,
- 16) prowadzenie ubezpieczeń społecznych pracowników Uczelni i ich rodzin ze stosunku pracy (zgłaszanie, zmiany, korekty i wyrejestrowywanie w programie „Płatnik”),
- 17) przyjmowanie zapotrzebowań na zakup środków ochrony indywidualnej, tj. odzieży i obuwia roboczego. Rozliczanie zakupów i ewidencjonowanie zużycia,
- 18) profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami (wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne) i rozliczanie faktur,
- 19) sprawozdawczość w zakresie działalności Działu do GUS, MNiSW, PFRON,
- 20) przygotowywanie danych kadrowych na potrzeby kierowników jednostek, komisji itp.,
- 21) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wystawianiem:
 - a) legitymacji zniżkowych na PKP;
 - b) legitymacji służbowych dla pracowników Uczelni i osób, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne na prowadzenie zajęć dydaktycznych;

- 23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przydziałem mieszkań w Domu Nauczycieli Akademickich,
- 24) przygotowywanie danych kadrowych do raportów samooceny i na potrzeby komisji akredytacyjnych,
- 25) ewidencja ocen okresowych nauczycieli akademickich,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem staży oraz współpraca w tym zakresie z biurami pracy,
- 27) całokształt spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń osobowych, zasiłków ZUS,
- 28) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie go do Urzędu Skarbowego,
- 29) potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników oraz przekazywanie ich do ZUS wg raportów rozliczeniowych,
- 30) naliczanie, potrącanie i odprowadzanie ubezpieczeń społecznych pracowników cudzoziemców wg obowiązujących przepisów,
- 31) przelewanie, wg zleceń pracowników, wynagrodzeń na rachunki bankowe i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 32) sporządzanie dla pracowników informacji o dochodach rocznych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
- 33) prowadzenie całokształtu spraw związanych z potrąceniami od wynagrodzeń: egzekucji, alimentów, czynszów, pożyczek PKZP, ZFŚS, ubezpieczeń itp. (potrącanie, przelewanie na konta wierzycieli),
- 34) wystawianie zaświadczeń o dochodach,
- 35) stała współpraca z Działem Księgowości w zakresie podziału wynagrodzeń osobowych na konta kosztowe Uczelni – sporządzanie dekretów wynagrodzeń,
- 36) dokonywanie (zgodnie z decyzją ZUS) rozliczeń składek emerytalno-rentowych wynikających z przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek,
- 37) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji z wykorzystania osobowego funduszu płac wg działalności i stanowisk,
- 38) całokształt spraw związanych z Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową,
- 39) zgłaszanie, wyrejestrowywanie i odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenia zdrowotne doktorantów i studentów obcokrajowców,
- 40) archiwizowanie dokumentów płacowych, kart wynagrodzeń i pozostałych dokumentów.

Dział Administracyjnej Obsługi Senatu i Systemu POL-on

§ 16

1. Do zadań Działu Administracyjnej Obsługi Senatu i Systemu POL-on należy:
 - 1) przygotowywanie posiedzeń Senatu UR,
 - 2) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich, ds. doktorantów, komisji dyscyplinarnej ds. nauczycieli akademickich,
 - 3) obsługa administracyjna senackiej Komisji ds. Statutu i Rozwoju,
 - 4) całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on (zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora),
 - 5) prowadzenie rejestru działających w Uniwersytecie centrów,
 - 6) inne polecenia Rektora i Dyrektora Biura Rektora.

Dział Promocji i Komunikacji Medialnej

§ 17

1. Do zadań Działu Promocji i Komunikacji Medialnej należy:
 - 1) całokształt spraw związanych z promocją Uniwersytetu Rzeszowskiego,
 - 2) akcje promocyjne w Rzeszowie i w innych miastach,
 - 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych Uczelni,
 - 4) redakcja Gazety Uniwersyteckiej,
 - 5) redakcja informatorów o Uniwersytecie Rzeszowskim,
 - 6) udział w przygotowywaniu zaproszeń, kartek okolicznościowych, plakatów, kalendarzy ściennych,
 - 7) współorganizowanie oraz uczestnictwo w uroczystościach okolicznościowych prowadzonych przez Kancelarię Rektora,
 - 8) ogólnouczelniana obsługa fotograficzna,
 - 9) przygotowywanie projektów graficznych,
 - 10) inne polecenia Rektora i Dyrektora Biura Rektora.

Rozdział 5. Prorektor ds. *Collegium Medicum*

§ 18

1. Prorektor ds. *Collegium Medicum* zarządza w ramach Uniwersytetu *Collegium Medicum* zgodnie ze strategią rozwoju Uniwersytetu. Prorektor ds. *Collegium Medicum* odpowiada przed Rektorem za wykonywanie swoich zadań.
2. Do zadań Prorektora ds. *Collegium Medicum* w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie *Collegium Medicum* wobec innych organów Uniwersytetu,

- 2) reprezentowanie Uniwersytetu z upoważnienia Rektora w zakresie działalności *Collegium Medicum* na zewnątrz, w szczególności w kontaktach z organami administracji państwowej, samorządowej, organami samorządów zawodów medycznych, organizacjami społecznymi i charytatywnymi,
 - 3) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych *Collegium Medicum*,
 - 4) przedstawianie Rektorowi wniosków i sprawozdań dotyczących *Collegium Medicum*,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej w *Collegium Medicum*, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym Uniwersytetu, w części nieprzydzielonej dziekanom wydziałów w ramach *Collegium Medicum*,
 - 6) wydawanie aktów wewnętrznych dotyczących jednostek organizacyjnych wchodzących w skład *Collegium Medicum* w zakresie wykonywanych przez siebie zadań,
 - 7) powoływanie stałych lub doraźnych komisji w *Collegium Medicum*, określanie ich składu, zadań i kadencji,
 - 8) powoływanie i odwoływanie w porozumieniu z Rektorem kierowników jednostek organizacyjnych wchodzących w skład *Collegium Medicum*, z wyjątkiem dziekanów oraz dyrektorów instytutów,
 - 9) ustalanie z upoważnienia Rektora szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli akademickich zatrudnionych w *Collegium Medicum*, z uwzględnieniem uczestnictwa w sprawowaniu opieki zdrowotnej,
 - 10) wykonywanie wszelkich innych zadań wskazanych w uchwałach Senatu oraz aktach wewnętrznych wydawanych przez Rektora,
 - 11) ustalanie Regulaminu organizacyjnego i finansowego *Collegium Medicum* w porozumieniu z dziekanami wydziałów,
 - 12) uzgadnianie wszystkich spraw związanych z procesem kształcenia w *Collegium Medicum* z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia,
 - 13) przewodniczenie Radzie Dyscyplin,
 - 14) opiniowanie regulaminów organizacyjnych i finansowych wydziałów wchodzących w skład *Collegium Medicum*,
 - 15) opiniowanie regulaminów centrów wchodzących w skład *Collegium Medicum*,
 - 16) wnioskowanie o powołanie jednostek klinicznych na bazie obcej,
 - 17) ogłaszanie, w porozumieniu z osobą reprezentującą podmiot leczniczy, konkursów na kierowników klinik i oddziałów klinicznych,
 - 18) opiniowanie wniosków Dziekana o konkursy i wymagania konkursowe na stanowisko nauczyciela akademickiego.
3. Prorektor ds. *Collegium Medicum* nadzoruje sprawy związane z działalnością naukową.

4. Jednostkami organizacyjnymi *Collegium Medicum* są wydziały.
5. Na wydziałach mogą funkcjonować jednostki, zgodnie z § 63 Statutu UR.
6. W *Collegium Medicum* funkcjonuje międzywydziałowe Centrum Symulacji Medycznej oraz Centrum Kształcenia Podyplomowego Kadr Medycznych, podlegające Prorektorowi ds. *Collegium Medicum*.
7. W *Collegium Medicum* funkcjonują jednostki w formie centrum, które zgodnie z §73 Statutu są jednostkami organizacyjnymi wydziału:
 - 1) Uniwersyteckie Centrum Lekkoatletyczne Ośrodek Badań Innowacyjnych w Sporcie na Wydziale Nauk o Kulturze Fizycznej,
 - 2) Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu Akademickiego na Wydziale Nauk o Kulturze Fizycznej,
 - 3) Przyrodniczo-Medyczne Centrum Badań Innowacyjnych na Wydziale Medycznym,
 - 4) Centrum Badań Przedklinicznych i Klinicznych na Wydziale Biotechnologii,
 - 5) Uniwersyteckie Centrum Badawczo-Rozwojowe w Naukach o Zdrowiu na Wydziale Nauk o Zdrowiu.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania *Collegium Medicum* określa Regulamin organizacyjny ustalony przez Prorektora ds. *Collegium Medicum* w porozumieniu z dziekanami i zatwierdzony przez Rektora.

Biuro ds. *Collegium Medicum*

§ 19

1. Jednostką pomocniczą Prorektora ds. *Collegium Medicum* jest Biuro ds. *Collegium Medicum*.
2. Pracami Biura kieruje dyrektor powoływany przez Rektora w porozumieniu z Prorektorem ds. *Collegium Medicum*.
3. Do zadań Biura ds. *Collegium Medicum* należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw *Collegium Medicum* należących do kompetencji Prorektora ds. *Collegium Medicum*,
 - 2) prowadzenie ewidencji RODO pracowników *Collegium Medicum*,
 - 3) prowadzenie rejestru umów *Collegium Medicum*,
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawach nadawania stopni i tytułów naukowych, w szczególności w sprawach dotyczących postępowań doktorskich i habilitacyjnych w *Collegium Medicum*,
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawach nostryfikacji stopni naukowych w *Collegium Medicum*,
 - 6) koordynowanie spraw związanych z działalnością naukową *Collegium Medicum*,
 - 7) koordynowanie spraw finansowych *Collegium Medicum*,

- 8) koordynowanie i obsługa Rady Dyscyplin w *Collegium Medicum*,
- 9) koordynowanie spraw związanych z komunikacją i promocją *Collegium Medicum*,
- 10) koordynowanie organizacji wydarzeń i projektów edukacyjnych w *Collegium Medicum*,
- 11) koordynowanie wsparcia studentów zagranicznych w *Collegium Medicum*,
- 12) koordynowanie współpracy z otoczeniem akademickim w *Collegium Medicum*,
- 13) opracowanie i wdrażanie Strategii Rozwoju i Umiędzynarodowienia *Collegium Medicum*,
- 14) inne sprawy powierzone przez Prorektora ds. *Collegium Medicum*

Rozdział 6. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia

§ 20

1. Zakres obowiązków Sekretariatu Prorektora ustala Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia, należą do nich:
 - 1) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora oraz przygotowywanie odpowiednich materiałów na te spotkania,
 - 2) obsługa kancelaryjna Prorektora i działów mu podległych,
 - 3) ewidencjonowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej wpływającej do prorektora oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni.
 - 4) prowadzenie korespondencji Prorektora,
 - 5) archiwizacja dokumentacji,
 - 6) wspieranie Biura Rektora w realizacji bieżących zadań, w organizacji pracy oraz wykonywaniu innych czynności administracyjnych i organizacyjnych wynikających z potrzeb Uczelni,
 - 7) współpraca z działami, jednostkami, sekcjami itp. podległymi Prorektorowi,
 - 8) inne zadania zlecone przez Prorektora.

Dział ds. Studenckich i Kształcenia

§ 21

1. Do zakresu działania Sekcji Jakości i Akredytacji należy w szczególności:
 - 1) koordynacja prac związanych z budową i doskonaleniem Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK) w Uczelni,
 - 2) opracowywanie procedur i wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem WSZJK, w szczególności dotyczących zasad: tworzenia i doskonalenia programów studiów, potwierdzania efektów uczenia się, realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, regulaminu antyplagiatowego, ankietyzacji

i hospitacji zajęć, hospitacji programowych praktyk studenckich, monitorowania zasobów materialnych służących procesowi dydaktycznemu,

- 3) bieżące monitorowanie procesu wdrażania, oceny i doskonalenia WSZJK oraz współpraca z wydziałami w zakresie działań mających na celu podnoszenie jakości prowadzonego kształcenia,
 - 4) opracowywanie projektów ankiet funkcjonujących w ramach WSZJK oraz formularza samooceny jednostek organizacyjnych realizujących kształcenie, współpraca z Samorządem Studentów w zakresie opiniowania wzorów ankiet oraz promocji badań ankietowych wśród studentów,
 - 5) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzanych badań w ramach WSZJK oraz sporządzanie zbiorczych raportów z ich wyników, przekazywanie wyników badań do dziekanów oraz kierowników ocenianych jednostek,
 - 6) wsparcie jednostek przy tworzeniu raportów samooceny na potrzeby wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz w trakcie procesu oceny,
 - 7) analiza wyników zewnętrznych ocen jakości kształcenia w Uczelni i sporządzanie zbiorczych opracowań z tego zakresu,
 - 8) całokształt spraw związanych z uprawnieniami do prowadzenia kierunków studiów, w tym także w Systemie POL-on,
 - 9) kontrola przestrzegania zgodności tworzonych w Uniwersytecie kierunków studiów, z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 10) prowadzenie działalności konsultacyjno-doradczej w zakresie tworzenia dokumentacji programów studiów,
 - 11) monitorowanie dostosowywania prowadzonych w Uczelni kierunków studiów do zmian w obowiązujących przepisach,
 - 12) nadzór nad funkcjonowaniem modułu KRK/PRK w systemie informatycznym Uczelni,
 - 13) całokształt spraw związanych z przyznawaniem nagrody Laur Dydaktyczny Uniwersytetu Rzeszowskiego,
 - 14) dbanie o spójną politykę informacyjną dotyczącą jakości kształcenia w Uniwersytecie, w szczególności prowadzenie strony internetowej z zakresu jakości kształcenia oraz potwierdzania efektów uczenia się,
 - 15) nadzór nad prawidłowością, poprawnością i terminowością wprowadzania prac dyplomowych do systemu ORPPD,
 - 16) obsługa administracyjna senackiej Komisji ds. Kształcenia.
2. Do zakresu działania Sekcji Toku Studiów i Innych Form Kształcenia należy:

- 1) całokształt spraw związanych z tworzeniem projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących przebiegu studiów i spraw studenckich, w szczególności opracowywanie Regulaminu studiów oraz udzielanie informacji dotyczących procesu kształcenia oraz interpretacji przepisów prawnych w tym zakresie,
- 2) prowadzenie obsługi administracyjnej postępowań toczących się w drugiej instancji przed Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia w sprawach dotyczących przebiegu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich, w tym sporządzanie projektów decyzji administracyjnych,
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski lub skargi studentów/absolwentów kierowane do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w sprawach dotyczących przebiegu studiów i spraw studenckich,
- 4) opracowywanie wzorów druków i rozstrzygnięć na potrzeby prowadzonych postępowań w sprawach przebiegu studiów,
- 5) koordynacja spraw związanych z opracowywaniem wzorów dyplomów ukończenia studiów, studiów podyplomowych,
- 6) koordynacja spraw związanych z pobieraniem opłat za usługi edukacyjne, opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie oraz współpraca z odpowiednimi jednostkami UR,
- 7) koordynacja spraw związanych z Programem Mobilności Studentów i Doktorantów MOST.
- 8) wsparcie merytoryczne w sprawach związanych z obsługą systemów informatycznych UR w zakresie przebiegu studiów,
- 9) sporządzanie i aktualizacja informacji o liczbie studentów na poszczególnych kierunkach studiów, nadzór nad prawidłowością i terminowością wprowadzania aktualnych statusów studentów w uczelnianym systemie dziekanatowym oraz POL-on,
- 10) całokształt spraw związanych z prowadzeniem albumu studentów oraz księgi dyplomów w UR,
- 11) całokształt spraw związanych z koordynacją przyznawania przez Rektora nagród i wyróżnień dla studentów lub absolwentów, w szczególności nagrody dla najlepszego absolwenta UR „Laur Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego” oraz Dyplomów Uznania Rektora.
- 12) całokształt spraw związanych z działalnością kulturalno-sportową organizacji studenckich, w szczególności prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich oraz współpraca z Samorządem Studentów UR,
- 13) koordynowanie spraw związanych z Europejskim Systemem Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS),

- 14) nadzór nad prawidłową gospodarką drukami ścisłego zarachowania wydawanymi w związku z procesem kształcenia,
 - 15) całokształt spraw związanych z ofertą, tworzeniem grup oraz wsparciem w realizacji przedmiotów ogólnouczeniowych na Uniwersytecie Rzeszowskim,
 - 16) koordynacja spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem w UR studiów podyplomowych i innych form kształcenia; opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie,
 - 17) wsparcie jednostek Uniwersytetu Rzeszowskiego oraz nadzór nad promocją oferty edukacyjnej w zakresie kształcenia na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia.
 - 18) nadzór nad rekrutacją i współpraca w tym zakresie z kierownikami studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - 19) koordynowanie, nadzór i wsparcie w sprawach związanych z prowadzeniem obsługi administracyjnej i dokumentacji toku studiów na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia,
 - 20) analiza ofert projektów unijnych i innych ofert rynku społeczno-gospodarczego pod kątem adaptacji oferty programowej UR na potrzeby aplikowania,
 - 21) koordynacja monitoringu jakości kształcenia we współpracy z Działem Jakości i Akredytacji i kierownikiem studiów lub innych form kształcenia,
 - 22) zarządzanie systemami informatycznymi i administrowanie platformami do prowadzenia kształcenia na odległość,
 - 23) wsparcie techniczne oraz doradztwo metodyczne dla pracowników Uniwersytetu zamierzających wykorzystywać nowoczesne technologie informatyczne w pracy dydaktycznej oraz naukowej,
 - 24) prowadzenie szkoleń dla pracowników UR i pomoc w projektowaniu, tworzeniu oraz publikowaniu multimedialnych materiałów dydaktycznych w formie e-learningowej,
 - 25) zapewnienie warunków do prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych umożliwiających realizację zajęć w trybie zdalnym,
 - 26) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej ds. studentów, a także odwoławczej komisji dyscyplinarnej ds. studentów,
3. Do zakresu działania Sekcji Spraw Socjalnych należy:
- 1) całokształt prac związanych z rozdziałem środków dotacji budżetowej przekazanej na Fundusz Stypendialny Uniwersytetu Rzeszowskiego (FS) na świadczenia dla studentów i doktorantów,
 - 2) całokształt spraw związanych z przyznawaniem świadczeń studentom oraz doktorantom,

- 3) całokształt spraw związanych z przyjmowaniem wniosków oraz przyznawaniem studentom i doktorantom miejsc w domach studenckich,
- 4) całokształt spraw związanych ze stypendiami ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów,
- 5) całokształt spraw związanych z kredytami studenckimi,
- 6) całokształt spraw związanych ze stypendiami fundowanymi,
- 7) całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów i doktorantów (w tym kursantów Centrum Polonijnego),
- 8) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 9) przygotowanie i aktualizacja projektów aktów prawnych, w tym regulaminu, należących do zakresu sekcji,
4. Do zakresu działania Sekcji Rozliczeń Dydaktycznych należy:
 - 1) całokształt spraw związanych z nadzorem nad planowaniem i rozliczaniem dydaktyki w jednostkach UR prowadzących kształcenie,
 - 2) nadzór nad aktualizacją harmonogramów studiów (planów studiów) kierunków prowadzonych przez jednostki (z wykorzystaniem systemu elektronicznego Uczelni),
 - 3) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich oraz sporządzanie poleceń wypłaty w ramach jednostek (z wykorzystaniem systemu elektronicznego Uczelni),
 - 4) całokształt spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zajęć dydaktycznych,
 - 5) przygotowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych w zakresie działalności sekcji.
5. Do zakresu działania Sekcji Rekrutacji i Karier Studenckich należy:
 - 1) całokształt spraw związanych z rekrutacją na studia I i II stopnia, jednolite magisterskie obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 2) obsługa administracyjna Centralnej Komisji Rekrutacyjnej związana z przyjmowaniem kandydatów na studia wyższe,
 - 3) promocja oferty edukacyjnej Uniwersytetu Rzeszowskiego kierowanej do uczniów polskich i zagranicznych szkół średnich,
 - 4) redakcja merytoryczna informatorów rekrutacyjnych dla kandydatów na studia I, II stopnia oraz jednolite magisterskie w Uniwersytecie Rzeszowskim,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań promujących ofertę edukacyjną wśród kandydatów cudzoziemców na międzynarodowych rynkach edukacyjnych,
 - 6) współpraca ze szkołami średnimi, przygotowywanie uniwersyteckich dni otwartych oraz targów edukacyjnych i spotkań z maturzystami,

- 7) pomoc studentom i absolwentom w efektywnym wejściu na rynek pracy,
- 8) nadzór i koordynowanie praktyk ponadprogramowych dla studentów i absolwentów,
- 9) nadzór nad organizacją i koordynacja przez jednostki organizacyjne praktyk programowych,
- 10) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego,
- 11) organizowanie panelowych i branżowych spotkań z pracodawcami,
- 12) prowadzenie szkoleń dla studentów i absolwentów ułatwiających im efektywne wejście na rynek pracy,
- 13) tworzenie bazy ofert pracy stałej i czasowej, staży, praktyk śródrocznych i wakacyjnych,
- 14) organizowanie targów pracy,
- 15) prowadzenie monitoringu losów zawodowych absolwentów.

Dwujęzyczne Liceum Uniwersyteckie im. Stanisława Barańczaka

§ 22

Liceum jest szkołą niepubliczną dla młodzieży, z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania, działającą zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym w systemie polskiej oświaty.

Uniwersytet Trzeciego Wieku

§ 23

Uniwersytet Trzeciego Wieku prowadzi ustawiczne doskazywanie i kształcenie ludzi dorosłych, już nieaktywnych zawodowo, rozbudzanie ich aktywności intelektualnej, społecznej, psychicznej i fizycznej oraz upowszechnianie profilaktyki zdrowotnej, a także propagowanie i inicjowanie różnorodnych form twórczej aktywności stosownie do wieku, możliwości i oczekiwań słuchaczy. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uniwersytetu Trzeciego Wieku określa regulamin zatwierdzony przez Rektora.

Mały Uniwersytet Rzeszowski

§ 24

Do zadań Małego Uniwersytetu Rzeszowskiego należy promocja nauki oraz sztuki poprzez organizację wykładów i warsztatów dla dzieci i młodzieży na terenie UR. Szczegółowe zasady funkcjonowania Małego Uniwersytetu Rzeszowskiego określa regulamin zatwierdzony przez Rektora.

Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami

§ 25

1. Do zakresu działania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji w Uczelni barier uniemożliwiających kształcenie osobom z niepełnosprawnością,
 - 2) prowadzenie w środowisku akcji promocyjnej w celu pozyskania kandydatów z niepełnosprawnością na studia w UR,
 - 3) działania na rzecz dostosowania budynków i terenu Uczelni do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
 - 4) bieżąca obsługa studentów i kandydatów z niepełnosprawnością,
 - 5) koordynacja transportu dla osób z dysfunkcjami narządu ruchu,
 - 6) organizowanie asystentury, rozwiązań technicznych oraz cyfrowych wspomagających proces uczenia dla studentów z niepełnosprawnością,
 - 7) organizowanie obozów szkoleniowych dla studentów z niepełnosprawnością,
 - 8) organizowanie szkoleń świadomościowych na temat niepełnosprawności w środowisku akademickim,
 - 9) ewidencja i rozliczanie środków finansowych pozyskanych na wsparcie osób z niepełnosprawnością,
 - 10) inne zadania zlecone przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.

Rozdział 7. Prorektor ds. Finansów i Rozwoju

§ 26

1. Zakres obowiązków Sekretariatu Prorektora ustala Prorektor ds. Finansów i Rozwoju, należąc do nich:
 - 1) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora oraz przygotowywanie odpowiednich materiałów na te spotkania,
 - 2) obsługa kancelaryjna Prorektora i działów mu podległych,
 - 3) ewidencjonowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej wpływającej do Prorektora oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 4) prowadzenie korespondencji Prorektora,
 - 5) archiwizacja dokumentacji,
 - 6) wspieranie Biura Rektora w realizacji bieżących zadań, w organizacji pracy oraz wykonywaniu innych czynności administracyjnych i organizacyjnych wynikających z potrzeb Uczelni,

- 7) współpraca z działami, jednostkami, sekcjami itp. podległymi Prorektorowi,
- 8) inne zadania zlecone przez Prorektora.

Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji

§ 27

1. Uniwersyteckie Centrum Informatyzacji jest jednostką integrującą ogólnouczelnianą działalność w zakresie informatyzacji i komputeryzacji UR.
2. Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji należy:
 - 1) doradztwo informatyczne jednostkom organizacyjnym Uczelni,
 - 2) prowadzenie prac rozwojowych,
 - 3) obsługa posiadanej bazy sprzętowo-programowej,
 - 4) organizacja szkoleń informatycznych dla pracowników z wdrażanych systemów,
 - 5) koordynacja wszelkich działań w zakresie:
 - a) tworzenia jednolitego systemu informatycznego zarządzania;
 - b) eksploatacji sieci komputerowych oraz ich administrowania;
 - c) wprowadzenia jednolitego standardu sprzętu i oprogramowania;
 - d) szeroko ujmowanego rozwoju komputeryzacji Uniwersytetu;
 - e) pomocy technicznej w rozwoju sieci komputerowej;
 - 6) udział w spotkaniach Rzeszowskiej Miejskiej Sieci Komputerowej (RMSK),
 - 7) opiniowanie zasadności zakupów sprzętu komputerowego oraz ocenianie sprzętu komputerowego przeznaczonego do likwidacji,
 - 8) koordynacja działań zmierzających do zabezpieczenia potrzeb łączności telekomunikacyjnej, nadzór nad pracą konserwatorów sieci telefonicznej,
 - 9) szczegółowy zakres działania Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji określa Regulamin Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji oraz szczegółowe zakresy czynności pracowników.

Uniwersyteckie Centrum Transferu Technologii

§ 28

1. Obszar działań Uniwersyteckiego Centrum Transferu Technologii obejmuje: komercjalizację wyników badań, wsparcie współpracy naukowców z przedsiębiorcami, transfer technologii oraz udział w procesach budowy i rozwoju ekosystemu innowacji zapewniającego efektywne oddziaływanie potencjału naukowego UR na otoczenie społeczno-gospodarcze.
2. Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Transferu Technologii należy:

- 1) wszechstronne wspieranie aktywności środowiska akademickiego w prowadzeniu działalności B+R nakierowanej na komercjalizację, w tym:
 - a) działalność informacyjna wśród pracowników i studentów UR dotycząca roli współpracy nauka–biznes;
 - b) gromadzenie informacji o zasobach wiedzy i aparaturze o znaczącym potencjale komercjalizacyjnym;
 - c) ochrona i zarządzanie własnością intelektualną;
 - d) rozwijanie idei przedsiębiorczości w środowisku akademickim;
- 2) identyfikacja potrzeb i aktywizacja środowisk biznesowych w kierunku wykorzystania nauki w praktyce gospodarczej, w tym:
 - a) działalność informacyjna wśród przedsiębiorców dotycząca roli i możliwości współpracy nauka–biznes;
 - b) gromadzenie danych o zapotrzebowaniu na prace B+R;
 - c) identyfikacja potrzeb innowacyjnych podmiotów gospodarczych;
- 3) systematyczne budowanie relacji nauka–biznes i ścieżek komercjalizacji, w tym:
 - a) dobór i realizacja optymalnych ścieżek komercjalizacji;
 - b) prowadzenie negocjacji z partnerami dla ustalenia warunków współpracy;
 - c) obsługa organizacyjna przygotowania i zawierania umów oraz porozumień o współpracy B+R;
 - d) prowadzenie rejestru umów o współpracy B+R;
 - e) monitorowanie i obsługa organizacyjna realizowanych umów o współpracy B+R;
 - f) integracja z instytucjami samorządowymi, gospodarczymi, społecznymi;
 - g) obsługa organizacyjna uczestnictwa UR w klastrach, centrach zaawansowanych technologii, platformach technologicznych, ośrodkach innowacji itp.;
 - h) podejmowanie inicjatyw i współpracy ze spółką celową Uniwersytetu Rzeszowskiego InventUR Sp. z o.o. wspierającą działalność innowacyjną, badawczą, szkoleniową oraz wdrożeniową.

Dział Projektów Rozwojowych i Infrastrukturalnych

§ 29

1. Do zadań Działu Projektów Rozwojowych i Infrastrukturalnych należy w szczególności:
 - 1) wyszukiwanie informacji o konkursach obejmujących dofinansowanie projektów rozwojowych i infrastrukturalnych,

- 2) informowanie poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Rzeszowskiego o możliwości uzyskania dofinansowania w ramach projektów rozwojowych i infrastrukturalnych,
- 3) udzielanie wsparcia pod względem formalnym jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu Rzeszowskiego w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów rozwojowych i infrastrukturalnych,
- 4) pomoc jednostkom organizacyjnym UR w interpretacji wytycznych dotyczących przygotowywania i realizacji projektów,
- 5) doradztwo w zakresie realizacji projektów rozwojowych i infrastrukturalnych, w tym m.in. pomoc przy monitorowaniu harmonogramów realizacji projektów, rozliczaniu projektów, przygotowywaniu wniosków o płatność,
- 6) udzielanie wsparcia pod względem formalnym jednostkom organizacyjnym /pracownikom UR w przygotowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych MNiSW obejmujących zakup, wytworzenie, rozbudowę oraz utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, a także pomoc w przygotowywaniu wniosków o przyznanie dotacji celowej z budżetu Województwa Podkarpackiego,
- 7) gromadzenie informacji dotyczących udziału poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w projektach rozwojowych i infrastrukturalnych,
- 8) uczestnictwo w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez instytucje zewnętrzne, dotyczących uzyskiwania dofinansowania, przygotowania i realizacji projektów.

Rozdział 8. Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej

§ 30

1. Zakres obowiązków Sekretariatu Prorektora ustala Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej, należą do nich:
 - 1) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora oraz przygotowywanie odpowiednich materiałów na te spotkania,
 - 2) obsługa kancelaryjna Prorektora i działów mu podległych,
 - 3) ewidencjonowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej wpływającej do Prorektora oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 4) prowadzenie korespondencji Prorektora,
 - 5) archiwizacja dokumentacji,

- 6) wspieranie Biura Rektora w realizacji bieżących zadań, w organizacji pracy oraz wykonywaniu innych czynności administracyjnych i organizacyjnych wynikających z potrzeb Uczelni.
- 7) współpraca z działami, jednostkami, sekcjami itp. podległymi Prorektorowi,
- 8) inne zadania zlecone przez Prorektora.

Dział Nauki

§ 31

1. Koordynacja i dokumentowanie spraw związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej i artystycznej Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. Sprawozdawczość związana z realizacją tematów badawczych.
3. Prowadzenie, obsługa i rozliczanie wewnątrz uczelnianych grantów dla młodych naukowców.
4. Prowadzenie spraw związanych z procedurą udzielania nauczycielom akademickim urlopów naukowych i krajowych staży naukowych.
5. Koordynowanie działań w zakresie wydawania wewnętrznych aktów prawnych odnoszących się do postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego, w szczególności przygotowanie regulaminów, wzorów uchwał, decyzji i protokołów. oraz nadzorowanie wydatków dotyczących dokształcania kadry.
6. Obsługa administracyjna i finansowa postępowań doktorskich i habilitacyjnych przeprowadzanych w jednostkach zewnętrznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli akademickich (nagrody Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, nagrody Prezesa Rady Ministrów, nagrody Rektora UR, Lider UR oraz Naukowy Laur UR i in.).
8. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Studenckich Kół Naukowych (rejestracja, finansowanie, sprawozdawczość), w tym:
 - 1) kompleksowe wsparcie członków Studenckich Kół Naukowych w realizacji celów naukowych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą wewnętrznych projektów naukowych i artystycznych studenckich kół naukowych (SKN), oraz konkursu IMPULS UR.
 - 3) obsługa realizacji i finansowania pojedynczych działań naukowych realizowanych przez SKN,
 - 4) nadzór nad Studenckim Towarzystwem Naukowym,
 - 5) Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Studenckich Kół Naukowych.
9. Wprowadzanie zebranych danych dotyczących sprawozdawczości GUS.

10. Gromadzenie danych na temat organizowanych i współorganizowanych przez UR konferencji naukowych i wydarzeń artystycznych.
11. Sprawozdawczość z zakresu działalności działu.
12. Obsługa administracyjna senackiej Komisji ds. Nauki i Twórczości Akademickiej.

Dział Projektów Naukowych

§ 32

1. Informowanie pracowników UR o dostępnych możliwościach finansowania projektów naukowych ze źródeł zewnętrznych.
2. Wsparcie jednostek organizacyjnych i pracowników UR w przygotowywaniu wniosków o finansowanie projektów naukowych pod kątem formalnym.
3. Doradztwo dotyczące interpretacji dokumentacji projektowej oraz załączników do wniosków pod kątem formalnym.
4. Nadzór nad kwalifikowalnością wydatków podczas realizacji projektów, wsparcie pracowników UR w opracowywaniu pod kątem formalnym umów, aneksów oraz raportów z realizacji projektów, zgodnie z wymogami instytucji finansujących.
5. Wykorzystanie możliwości „przemysłu spotkań” (m.in. konferencje, targi) w działaniach na rzecz tworzenia partnerstw projektowych.
6. Udział w szkoleniach i współpraca z kluczowymi instytucjami finansującymi.
7. Wprowadzanie do systemu POL-on projektów w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych i upowszechnienia nauki.
8. Organizowanie szkoleń i warsztatów dla potencjalnych wnioskodawców, w tym z udziałem pracowników agencji grantowych.

Dział Współpracy Międzynarodowej

§ 33

1. Prowadzenie spraw związanych z wyjazdami pracowników i studentów za granicę oraz przyjazdami cudzoziemców w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych, w tym otrzymujących stypendia RP, stypendia i nagrody Studium Europy Wschodniej, stypendia CEEPUS, stypendia Polskiego Komitetu ds. UNESCO i inne.
2. Wsparcie działań związanych z programami mobilności międzynarodowej dla pracowników naukowych, administracyjnych i studentów, w tym programów w FSE a także promowanie mobilności międzynarodowej wśród społeczności akademickiej UR.

3. Koordynacja współpracy Uniwersytetu Rzeszowskiego z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA), w tym zapewnienie kontaktu wzajemnego z NAWA oraz wsparcie jednostek UR w zakresie programów NAWA.
4. Całokształt spraw dotyczących realizacji programu Erasmus+, w szczególności:
 - 1) opracowywanie wniosków o dofinansowanie działań mobilnościowych,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Programu,
 - 3) realizacja wyjazdów studentów i pracowników UR za granicę,
 - 4) realizacja przyjazdów studentów i pracowników uczelni partnerskich do UR,
 - 5) pozyskiwanie nowych partnerów zagranicznych i przygotowywanie umów międzyinstytucjonalnych w ramach Programu.
 - 6) pełnienie roli Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+.
5. Obsługa gości zagranicznych w ramach „Welcome Centre”, w tym:
 - 1) pomoc w adaptacji społeczno-kulturowej i integracji studentów,
 - 2) organizacja wydarzeń integracyjnych i kulturalnych dla studentów,
 - 3) wsparcie w załatwianiu spraw administracyjnych i formalności uczelnianych.
6. Koordynacja działań Uniwersytetu Rzeszowskiego w ramach sieci EURAXESS, w szczególności:
 - 1) prowadzenie Euraxess Centre jako punktu kontaktowego dla zagranicznych naukowców,
 - 2) zapewnienie wsparcia i mentoringu zgodnie ze standardami EURAXESS (informacje o warunkach pracy i życia w Polsce, pomoc w sprawach wizowych i legalizacji pobytu, zakwaterowaniu itp.),
 - 3) koordynacja współpracy z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA) w zakresie sieci NAWA-EURAXESS.
7. Wsparcie w sprawach związanych z zagranicznymi ofertami stypendialnymi (staże, studia, kursy językowe, realizacja tematów badawczych itp.).
8. Koordynacja działań związanych z powierzeniem obowiązków profesora wizytującego.
9. Koordynacja procesu nawiązywania partnerstw międzynarodowych przez jednostki UR, ewidencji umów i porozumień międzynarodowych.
10. Uczestnictwo w konferencjach/targach związanych z umiędzynarodowieniem.
11. Sprawozdawczość dotycząca prowadzonej działalności, w tym przekazywanie danych m.in. do MNiSW, systemu POL-on, na potrzeby innych jednostek UR.

Rozdział 9. Prorektor ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym

§ 34

1. Zakres obowiązków Sekretariatu Prorektora ustala Prorektor ds. Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym, należą do nich:

- 1) prowadzenie terminarza spotkań Prorektora oraz przygotowywanie odpowiednich materiałów na te spotkania,
- 2) obsługa kancelaryjna Prorektora i działów mu podległych,
- 3) ewidencjonowanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej wpływającej do Prorektora oraz przekazywanie jej zgodnie z dekreacją do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 4) prowadzenie korespondencji e-mailowej Prorektora,
- 5) archiwizacja dokumentacji,
- 6) wspieranie Biura Rektora w realizacji bieżących zadań, w organizacji pracy oraz wykonywaniu innych czynności administracyjnych i organizacyjnych wynikających z potrzeb Uczelni,
- 7) współpraca z działami, jednostkami, sekcjami itp. podległymi Prorektorowi,
- 8) inne zadania zlecone przez Prorektora.

Muzeum UR

§ 35

1. Zakres działania Muzeum UR:

- 1) kompletowanie dokumentów i pamiątek dotyczących historii UR, jego twórców, pracowników oraz ludzi zasłużonych dla nauki polskiej związanych z obszarem szeroko pojętej Rzeszowszczyzny, tj. terenu obecnego województwa podkarpackiego,
- 2) gromadzenie dokumentów, fotografii, sztandarów uczelni, z których powstał obecny Uniwersytet, tj. Wyższej Szkoły Pedagogicznej, Filii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Filii Akademii Rolniczej w Krakowie, a także zabytków świadczących o życiu naukowym na tym terenie, absolwentów Uniwersytetu Jana Kazimierza we Lwowie oraz innych uczelni,
- 3) prowadzenie dokumentacji zbiorów (inwentarz artystyczno-historyczny, komputerowy system opracowywania zbiorów),
- 4) organizowanie wystaw czasowych,
- 5) współpraca z muzeami uniwersyteckimi, Muzeum Okręgowym w Rzeszowie, Archiwum Państwowym w Rzeszowie, Uniwersytetem Trzeciego Wieku UR, a także innymi instytucjami kultury w Rzeszowie i kraju,
- 6) podejmowanie wspólnych inicjatyw kulturalnych z jednostkami Uniwersytetu Rzeszowskiego, angażowanie w ich organizację studentów i doktorantów Uniwersytetu Rzeszowskiego,
- 7) prowadzenie naukowych badań archiwalnych i bibliotecznych.

Biblioteka UR

§ 36

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych.
2. Celem Biblioteki jest prowadzenie działalności biblioteczno-informacyjnej dla potrzeb naukowych i dydaktycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego, a w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru oraz innych materiałów informacyjnych,
 - 2) udostępnianie zbiorów,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) dokumentowanie działalności naukowej i artystycznej pracowników Uniwersytetu Rzeszowskiego zwłaszcza do celów ewaluacji,
 - 5) prowadzenie dydaktyki biblioteczno-informacyjnej,
 - 6) prowadzenie prac naukowo-badawczych,
 - 7) promocja usług i zasobów bibliotecznych,
 - 8) przygotowywanie analiz bibliometrycznych.
3. Organizację i funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego określa Regulamin Biblioteki Uniwersytetu Rzeszowskiego.

Wydawnictwo UR

§ 37

1. Zakres działania Wydawnictwa UR:
 - 1) opracowywanie i realizacja planu wydawniczego pod względem rzeczowym i finansowym,
 - 2) przygotowywanie i rozliczanie umów wydawniczych,
 - 3) rozwijanie i wspieranie naukowych czasopism uniwersyteckich,
 - 4) opracowywanie edytorskie, językowo-stylistyczne i techniczne prac przeznaczonych do druku,
 - 5) prowadzenie działalności poligraficznej ze szczególnym wykorzystaniem Drukarni Uniwersytetu Rzeszowskiego,
 - 6) prowadzenie promocji i kolportażu publikacji,
 - 7) uczestnictwo w targach książki i wystawach,
 - 8) rozliczanie finansowe i materiałowe działalności wydawniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) prowadzenie dokumentacji rzeczowej, finansowej oraz sprawozdawczości z zakresu działalności Wydawnictwa,

- 10) ewidencja i rozliczanie wykonywanych prac poligraficznych oraz rozliczanie zużytych do tego celu materiałów.
2. Drukarnia
 - 1) świadczenie usług poligraficznych,
 - 2) świadczenie usług introligatorskich.

Rozdział 10. Kanclerz

§ 38

1. Administracją centralną Uczelni, z wyjątkiem jednostek podległych bezpośrednio Rektorowi lub Prorektorom, kieruje Kanclerz przy pomocy nie więcej niż dwóch zastępców. Kanclerz ustala szczegółowe zakresy pracy swoich zastępców.
2. Kanclerz podlega Rektorowi i z tytułu zajmowanego stanowiska odpowiada przed Rektorem.
3. Kanclerz współpracuje z kierownikami wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
4. Kanclerz realizuje następujące zadania:
 - 1) organizuje, kieruje i koordynuje pracę jednostek administracyjnych i stanowisk administracyjnych obsługujących podstawowe funkcje Uczelni,
 - 2) nadzoruje pracę pracowników tych jednostek i jest ich bezpośrednim przełożonym,
 - 3) czuwa nad przestrzeganiem ogólnych i szczegółowych przepisów dotyczących działalności Uczelni,
 - 4) nadzoruje realizację planu rzeczowo-finansowego podległych komórek,
 - 5) zatwierdza zakresy czynności podległych pracowników,
 - 6) wydaje zarządzenia w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) nadzoruje opracowywanie planów i koordynuje działania związane z rozwojem inwestycyjnym Uczelni, przygotowaniem i realizacją inwestycji,
 - 8) akceptuje wnioski dotyczące potrzeb związanych z działalnością podstawową Uczelni w ramach posiadanych możliwości finansowych,
 - 9) Zatwierdza do zapłaty dokumenty finansowo-księgowe oraz wydaje decyzje i zatwierdza protokoły likwidacji środków rzeczowych w ramach upoważnień,
 - 10) nadzoruje prowadzenie spraw dotyczących umów najmu i dzierżawy budynków, pomieszczeń i terenów,
 - 11) nadzoruje przygotowanie i realizację planu remontów,
 - 12) wykonuje inne czynności zlecone przez Rektora.
5. Kanclerz jest odpowiedzialny przed Rektorem za:
 - 1) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansów publicznych w zakresie swoich kompetencji,

- 2) prawidłowe wykonywanie zadań przez podległe komórki organizacyjne i przez pracowników,
 - 3) właściwą gospodarkę środkami materialnymi, przestrzeganie celowości wydatków wg hierarchii potrzeb i oszczędności gospodarowania,
 - 4) dyscyplinę pracy podległego personelu.
6. Kanclerz posiada następujące uprawnienia:
- 1) podejmuje decyzje w sprawach majątkowych, finansowych i gospodarczych z zastrzeżeniem uprawnień Rektora, zgodne z posiadanymi upoważnieniami,
 - 2) zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem akceptuje dyspozycje bankowe, zatwierdza listy płac i inne dokumenty angażujące środki finansowe bez względu na źródło ich finansowania oraz dokonuje czynności prawnych w imieniu Uczelni,
 - 3) wnioskuję o przyznanie nagród, premii i wyróżnień dla podległych pracowników administracji i obsługi Uczelni,
 - 4) wymierza kary porządkowe i dyscyplinarne pracownikom administracji i obsługi,
 - 5) opiniuje wnioski w sprawach kadrowych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni,
 - 6) akceptuje urlopy i delegacje służbowe podległym pracownikom administracji i obsługi,
 - 7) podpisuje, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami, umowy w zakresie działalności administracyjnej i remontów Uczelni.
7. Zastępcy Kanclerza zastępują Kanclerza w czasie urlopu i innych nieobecności w pełnym zakresie. Obejmuje on całokształt spraw związanych z właściwym administrowaniem majątkiem Uczelni i prowadzeniem racjonalnej gospodarki materiałowej i transportowej.
8. Zakres obowiązków Sekretariatu Kanclerza ustala Kanclerz.

Dział Administracji

§ 39

1. Do zadań Działu Administracji należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami Uczelni (nabycie, najem, dzierżawa, sprzedaż) oraz odpowiedzialność za przestrzeganie związanych z obrotem procedur określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w Statucie UR,
 - 2) zawieranie umów dzierżawy i najmu nieruchomości należących do UR przez podmioty zewnętrzne,
 - 3) prowadzenie zbioru aktów notarialnych, odpisów z ksiąg wieczystych i innych dokumentów geodezyjno-kartograficznych poświadczających strukturę własnościową nieruchomości,

- 4) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz wniosków o zamówienia publiczne, dotyczących dostaw materiałów i świadczenia usług, o charakterze ogólnouczelnianym,
- 5) wdrażanie procedur związanych z zakupem usług i dostaw o wartości rocznej netto nieprzekraczającej 130 000 zł (zapytania ofertowe, rozeznanie rynku, umowy z oferentami) dotyczących spraw administracyjnych,
- 6) opracowywanie miesięcznych wykazów wynajmowanych nieruchomości w celu naliczenia przez Kwesturę podatku od nieruchomości,
- 7) prowadzenie ewidencji kwartalnych kosztów związanych z utrzymaniem budynków UR,
- 8) zawieranie i realizacja umów na usługi telekomunikacyjne dla wszystkich jednostek UR,
- 9) sporządzanie okresowych deklaracji podatku rolnego i sprawozdań z oddziaływania na środowisko,
- 10) rozliczanie w kontakcie z ubezpieczycielami powstałych szkód majątkowych i komunikacyjnych,
- 11) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci służbowych, zamawianie i likwidacja zbędnych pieczęci służbowych,
- 12) zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla działów administracji centralnej i wstępne rozliczanie faktur wg dowodów dostaw,
- 13) prowadzenie niezbędnych czynności formalno-dokumentacyjnych związanych z przydziałem mieszkań z zasobu Gminy Miasta Rzeszowa dla kadry naukowo-dydaktycznej,
- 14) nadzór nad pracą Kancelarii Ogólnej UR,
- 15) wstępne rozliczenie faktur za rozmowy telekomunikacyjne stacjonarne i komórkowe.

Kancelaria Ogólna

§ 40

1. Do zadań Kancelarii Ogólnej UR należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie wszelkiej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
 - 2) segregowanie korespondencji wg jednostek organizacyjnych Uczelni i pozostałych adresatów (korespondencja wewnątrz jednostek organizacyjnych Uczelni i korespondencja do wysłania za pośrednictwem Poczty Polskiej),
 - 3) nadzór nad terminowością przekazywanej korespondencji do adresatów (telefoniczne przypominanie o odbiorze zaległej korespondencji),
 - 4) prowadzenie wymaganych ewidencji wysyłanej korespondencji (listy zwykłe i polecane) w celu okresowego rozliczania kosztów między poszczególne jednostki UR. Rozliczanie faktur z Poczty Polskiej za dostarczane przesyłki,

- 5) prowadzenie wymaganych ewidencji korespondencji przychodzącej ze szczególnym uwzględnieniem przesyłek poleconych i faktur oraz przekazywanie ich właściwym służbom Uczelni za potwierdzeniem odbioru,
- 6) dostarczanie korespondencji z jednostek i komórek organizacyjnych obsługiwanych przez Kancelarię Ogólną zgodnie z zarządzeniem Kanclerza UR do wyznaczonej placówki Poczty Polskiej,
- 7) przyjmowanie i obsługa dokumentów, w tym:
 - a) wprowadzanie do EOD;
 - b) przekazywanie do właściwych komórek Kwestury UR;
 - c) przekazywanie do osób odpowiedzialnych za rozliczenie dokumentów rozliczeniowych (faktur, rachunków) od jednostek organizacyjnych UR i podmiotów zewnętrznych.

Dział Inwestycji i Remontów

§ 41

1. Do zadań Działu Inwestycji i Remontów należy:
 - 1) uzgadnianie, opracowanie i koordynacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontów kapitalnych,
 - 2) ścisłe kontrolowanie wydawanych środków finansowych zgodnie z przyjętym rocznym planem inwestycji i remontów,
 - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia o pozwolenie na budowę, decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 4) zlecanie i zamawianie dokumentacji, ekspertyz i opinii związanych z robotami inwestycyjnymi i remontami kapitalnymi,
 - 5) przygotowywanie materiałów przetargowych, współudział w przetargach na inwestycje oraz na roboty remontowe i ścisłe przestrzeganie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz związanych z nią aktów prawnych,
 - 6) współpraca przy przygotowywaniu umów na wykonawstwo robót,
 - 7) organizowanie odbiorów częściowych, końcowych i przekazywanie obiektów do użytku,
 - 8) organizowanie przeglądów gwarancyjnych obiektów, przeglądów technicznych budynków w zakresie potrzeb remontowych,
 - 9) dokonywanie wstępnej oceny dokumentacji technicznej,
 - 10) prowadzenie rejestru dokumentacji technicznej będącej w realizacji,
 - 11) wnioskowanie dotyczące ewentualnych zmian dokumentacji technicznej, współpraca z projektantami,
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej i remontowej,

- 13) nadzorowanie robót inwestycyjno-remontowych,
- 14) przygotowywanie danych wyjściowych w zakresie dostaw urządzeń, wyposażenia inwestycyjnego, materiałów i prowadzenie dokumentacji tych zamówień,
- 15) akceptacja pod względem technicznym materiałów zastępczych,
- 16) dokonywanie obmiarów po zakończonych etapach robót,
- 17) prowadzenie rozliczenia finansowego realizowanych obiektów inwestycyjnych i remontów kapitałnych,
- 18) rozliczanie końcowe zadań inwestycyjnych,
- 19) archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) dozór i nadzór nad eksploatacją urządzeń elektrycznych i energetycznych UR,
- 21) prowadzenie racjonalnej gospodarki energią elektryczną,
- 22) organizacja i prowadzenie prac kontrolno-pomiarowych urządzeń i instalacji elektrycznej oraz odgromowej we wszystkich obiektach UR,
- 23) sporządzanie i ewidencjonowanie protokołów pomiarów instalacji elektrycznej i odgromowej w obiektach UR,
- 24) nadzór i analiza dostaw energii cieplnej do obiektów UR,
- 25) współpraca ze wszystkimi komórkami UR w zakresie ww. zagadnień,
- 26) wykonywanie poleceń Kanclerza UR w zakresie innych prac.

Dział Techniczny

§ 42

1. Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) przeprowadzanie remontów i modernizacji pomieszczeń Uczelni wynikających z potrzeb naukowo-dydaktycznych, socjalno-bytowych studentów i pracowników Uczelni, zapobiegających przedwczesnemu starzeniu się technicznemu obiektów, i ich infrastruktury technicznej,
- 2) wykonywanie infrastruktury technicznej instalacji wodno-kanalizacyjnej, zasilania energetycznego, CO, CW, budowlanej, malarskiej,
- 3) prowadzenie remontów bieżących wynikających z potrzeb jednostek UR, polegających na wymianie zużytych elementów struktury budowlano-technicznej oraz usuwaniu zniszczeń powstałych w wyniku normalnego użytkowania lub spowodowanych czynnikami zewnętrznymi:
 - a) remont instalacji elektrycznej wewnętrznej i oświetlenia zewnętrznego;
 - b) remont instalacji wodno-kanalizacyjnej i CO;
 - c) wykonywanie prac murarsko-tynkarskich i okładzinowych;

- d) wykonywanie prac malarskich w remontowanych pomieszczeniach.
- 4) wykonywanie urządzeń nietypowych, niedostępnych w sprzedaży, a niezbędnych do prowadzenia procesu dydaktycznego, dorabianie części do aparatury badawczej, instalowanie aparatury itp.,
- 5) wydawanie opinii technicznych,
- 6) dokonywanie zakupów niezbędnych materiałów do wykonywanych remontów,
- 7) ewidencjonowanie i rozliczanie zakupionych materiałów i robocizny,
- 8) możliwie szybkie usuwanie awarii zagrażających życiu i zdrowiu użytkowników lub prowadzących do powstania strat finansowych Uczelni.

Rejony/Kampusy Administracyjne

§ 43

1. Do zadań Rejonów/Kampusów Administracyjnych należy:
 - 1) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem oraz użytkowaniem obiektów i gruntów przyporządkowanych do rejonu/kampusu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów, szczególnie:
 - a) sprawnej instalacji elektrycznej oraz oświetlenia terenu rejonu/kampusu;
 - b) sprawnej instalacji centralnego ogrzewania w budynkach;
 - c) sprawnej instalacji hydraulicznej i kanalizacyjnej;
 - d) sprawnej instalacji odgromowej i ppoż.;
 - e) dbałość o terminowe przeglądy sprzętu i ewentualne naprawy;
 - f) oznakowanie dróg ewakuacyjnych i urządzeń pożarowych;
 - g) zabezpieczanie sprawnego działania zapór parkingowych w rejonie/kampusie;
 - h) dbałość o czystość wewnątrz oraz wokół budynków należących do rejonu/kampusu;
 - i) organizacja i nadzór nad obsługą szatni;
 - j) zapewnienie prawidłowej ochrony administrowanych obiektów przed włamaniem i kradzieżą wyposażenia;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem obiektami:
 - a) prowadzenie księzek obiektów;
 - b) uczestnictwo w komisyjnych przeglądach technicznych budynków, sporządzanie protokołów i odnotowywanie ich w książkach obiektu;
 - c) wykonywanie remontów przez odpowiednie ekipy, ich protokolarny odbiór i odnotowanie w książce obiektu budowlanego;

- d) nadzorowanie terminowego przeprowadzania przez podmioty uprawnione przeglądów instalacji w budynkach zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 4) dbałość o właściwe użytkowanie składników majątkowych, utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym,
- 5) bieżące i trwałe oznakowywanie sprzętu zewidencjonowanego w książkach inwentarzowych danego budynku,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących najmu, dzierżawy budynków, pomieszczeń, terenów i tablic reklamowych w rejonie/kampusie, fakturowanie umów oraz obciążanie najemców,
- 7) czuwanie nad racjonalnym zużyciem energii elektrycznej, energii cieplnej, wody, gazu,
- 8) sporządzanie kwartalnych i rocznych zestawień kosztów utrzymania obiektów w rejonie/kampusie,
- 9) współpraca z kierownikami jednostek UR w zakresie prawidłowego funkcjonowania obiektów,
- 10) rozliczanie faktur i innych dokumentów finansowych,
- 11) sporządzanie rocznych planów remontów budynków danego rejonu.

Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych

§ 44

- 1) Do zadań Działu Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych należy:
 - 1) sporządzanie planów inwentaryzacyjnych rocznych i 4-letnich obejmujących wszystkie pola spisowe w UR,
 - 2) przygotowywanie zarządzeń i dokumentów (arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły, sprawozdania) niezbędnych do przeprowadzania inwentaryzacji okresowej, zdawczo-odbiorczej lub doraźnej,
 - 3) przeprowadzanie spisów z natury na danym polu spisowym,
 - 4) dokonywanie rozliczenia inwentaryzacji w programie finansowo-księgowym w uzgodnieniu z księgami inwentarzowymi,
 - 5) sporządzanie wykazu różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z Kwesturą kwartalnie w danym roku kalendarzowym (środki trwałe powyżej 10 000 zł, środki trwałe poniżej 10 000 zł, wartości niematerialne i prawne) oraz z osobami prowadzącymi księgi inwentarzowe na koniec roku kalendarzowego,
 - 7) dokonywanie wpisów do ksiąg inwentarzowych na podstawie faktur, protokołów przerobu, protokołów wycen darowizny oraz ZMU pomiędzy danym polem spisowym,

- 8) zakładanie kart w ewidencji majątku w programie finansowo-księgowym nowo zakupionych środków trwałych i środków niskocennych,
- 9) uzupełnianie w systemie POL-on danych o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej, o wartości powyżej 500 000 zł,
- 10) sporządzanie (na podstawie danych z Działu Zamówień Publicznych) do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego zamówień na sprzęt komputerowy z preferencyjną stawką podatku VAT, tj. 0%,
- 11) instruktaż osób, którym zostaje powierzona materialna odpowiedzialność za mienie w UR,
- 12) organizowanie i przeprowadzanie likwidacji zużytego i zniszczonego sprzętu oraz dokonywanie stosownych rozliczeń i sporządzanie dokumentacji,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji i likwidacji druków ścisłego zarachowania,
- 14) uczestniczenie w pracach Stałej Komisji Likwidacyjnej oraz Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 15) sporządzanie sprawozdań z działalności Stałej Komisji Likwidacyjnej oraz Komisji Inwentaryzacyjnej.

Rozdział 11. Kwestor

§ 45

1. Kompetencje, obowiązki i uprawnienia Kwestora jako głównego księgowego Uczelni regulują odrębne przepisy wynikające z ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy o rachunkowości oraz Statutu Uczelni.
2. Kwestor realizuje następujące zadania:
 - 1) pełni nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych UR,
 - 2) prowadzi gospodarkę finansową Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) organizuje i nadzoruje planowe i terminowe wykonanie zadań finansowych Uniwersytetu,
 - 4) organizuje i nadzoruje zakres i terminowość rozliczeń z jednostkami zewnętrznymi,
 - 5) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanej przez poszczególne działy Kwestury Uniwersytetu,
 - 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - 9) opracowuje zbiorcze projekty planów finansowych,

- 10) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: politykę rachunkowości, uczelniany plan kont, obieg dokumentów (dowodów księgowych, rozliczeń zewnętrznych i wewnętrznych),
 - 11) kontroluje legalność dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 12) opracowuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu UR, dokonuje analiz ekonomiczno-finansowych i stawia wnioski z nich płynące,
 - 13) opiniuje plany rozwojowe Uniwersytetu Rzeszowskiego.
3. Do uprawnień Kwestora Uczelni należy:
- 1) reprezentowanie i występowanie w imieniu Uniwersytetu na zewnątrz oraz składanie w jego imieniu oświadczeń w sprawach finansowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora,
 - 2) występowanie z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,
 - 3) żądanie od kierowników komórek organizacyjnych Uniwersytetu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 4) wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne UR prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 5) żądanie od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) opiniowanie wniosków w sprawie obsady kadrowej w podległych jednostkach,
 - 7) przedkładanie i opiniowanie wniosków w sprawie nagród i kar.
4. Odpowiedzialność Kwestora Uczelni:
- 1) Kwestor odpowiada przed Rektorem Uczelni przede wszystkim za:
 - a) prawidłowe prowadzenie rachunkowości Uczelni;
 - b) nadzór nad całokształtem prac w zakresie rachunkowości.
5. Do zadań Zastępcy Kwestora należy:
- 1) zastępowanie Kwestora w czasie nieobecności,
 - 2) pełnienie nadzoru nad pracą podległych pracowników,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) całokształt spraw związanych z księgowaniem inwestycji budowlanych finansowanych ze środków krajowych,
 - 7) całokształt spraw związanych z księgowaniem inwestycji aparaturowych finansowanych ze środków krajowych,
 - 8) współuczestnictwo w opracowaniu sprawozdania finansowego UR, w szczególności nadzór nad rozliczeniem kosztów,
 - 9) sporządzanie rachunku przepływów pieniężnych,
 - 10) sporządzanie zestawienia zmian w kapitale (funduszu) własnym.
6. Zakres obowiązków Sekretariatu Kwestora ustala Kwestor.

Dział Finansowy

§ 46

1. Do zadań Działu Finansowego należy:
 - 1) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzanie do wypłaty wszelkich dokumentów wynikających z dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) prowadzenie rejestru pobranych dewiz i rozliczanie zleceń płatniczych w walutach obcych,
 - 3) prowadzenie rejestru, sprawdzanie i zatwierdzanie do wypłaty rachunków z umów o dzieło i zlecenia,
 - 4) prowadzenie rejestru, sprawdzanie, wyjaśnianie i kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania przelewu środków pieniężnych ze wszystkich kont bankowych UR,
 - 5) terminowe i prawidłowe rozliczanie wszystkich operacji finansowych polegających na sprawdzaniu faktur pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich opis w zakresie wskazanych źródeł finansowania. Przygotowanie ich do akceptacji władz zwierzchnich w systemie EOD oraz kontrola ich terminowego rozliczania,
 - 6) wprowadzanie do systemu FK wszystkich dokumentów,
 - 7) zakładanie kont dostawców i odbiorców,
 - 8) sporządzanie list płatniczych,
 - 9) dokonywanie wypłat należności gotówkowych za pośrednictwem banku,
 - 10) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich faktur VAT obciążeniowych wychodzących z Uczelni, prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług, uzgadnianie stanów kont z Działem Księgowości i Kosztów, sporządzanie w tym zakresie deklaracji VAT,

- 11) prowadzenie szkolenia osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT i innych dokumentów jednostek UR,
- 12) dokonywanie wszelkich przelewów krajowych i zagranicznych z wszystkich kont bankowych UR,
- 13) sporządzanie wzorów podpisów kierowników jednostek UR oraz kart wzorów podpisów do banków, zakładanie kont bankowych, lokat, występowanie z wnioskami do US i ZUS o różnego typu zaświadczenia, o karty bankowe,
- 14) sporządzanie rocznego planu rzeczowo-finansowego we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, planowanie funduszu pomocy materialnej na podstawie dotacji i planowanie przychodów własnych,
- 15) sporządzanie planu według obowiązujących wzorów MNiSW,
- 16) kontrola wykonywania budżetu w układzie kwartalnym oraz informowanie o wykonaniu budżetu Rektora i prorektorów, kanclerza i zastępców wszystkich jednostek objętych planem,
- 17) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
- 18) obsługa administracyjna senackiej Komisji ds. Finansów,
- 19) przygotowanie dokumentów do przekazania do Archiwum.

Dział Księgowości i Kosztów

§ 47

1. Do zadań Działu Księgowości i Kosztów należy:
 - 1) księgowanie dokumentów kosztowych i przychodowych, inwestycji oraz wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych,
 - 2) potwierdzanie w systemie EOD posiadania środków finansowych dotyczących m.in.: działalności naukowej, działalności naukowo-dydaktycznej Rektora i prorektorów, otrzymanych darowizn, środków konferencyjnych, studiów podyplomowych itp.,
 - 3) wprowadzanie dekretów do systemu FK zgodnie z obowiązującym planem kont,
 - 4) sprawdzanie wniosków i rozliczanie dokumentów z realizacji projektów: unijnych, badawczych, komercyjnych, grantów, sprawdzanie poprawności rozliczeń składanych do MNiSW, uzgadnianie danych na etapie księgowania z jednostkami UR,
 - 5) księgowanie rozliczonych zaliczek,
 - 6) prowadzenie wszystkich spraw związanych z księgowaniem studiów podyplomowych i kursów organizowanych przez UR,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,

- 8) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych,
- 9) księgowanie dokumentów dotyczących Funduszu Stypendialnego oraz uzgadnianie stanu funduszu z działem merytorycznym,
- 10) księgowanie dokumentów związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz uzgadnianie stanu funduszu z działem merytorycznym,
- 11) księgowanie dokumentów związanych z Funduszem Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami oraz uzgadnianie stanu funduszu z działem merytorycznym,
- 12) comiesięczne rozliczanie kosztów UR zgodnie z zarządzeniem Rektora,
- 13) całokształt spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT, dochodowego od osób fizycznych i prawnych,
- 14) całokształt spraw związanych z ewidencją rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, pracownikami, studentami itp.,
- 15) przygotowanie dokumentów do przekazania do Archiwum,
- 16) kontrola, weryfikacja i dekretacja dokumentów dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, produktów, księgozbioru i czasopism, materiałów w przerobie i wydawnictwie oraz inwentarza żywego,
- 17) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku trwałego,
- 18) ewidencja majątku trwałego w programach komputerowych,
- 19) ewidencja ilościowa majątku trwałego obcego będącego w użyczeniu UR, gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntu,
- 20) ewidencja ilościowo-wartościowa polikwidacyjnego majątku trwałego,
- 21) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na amortyzację podatkową i bilansową,
- 22) rozliczanie skontrów i powstałych w ich wyniku braków względnych i bezwzględnych księgozbioru UR – wystawianie not obciążeniowych w przypadku zawinionych braków bezwzględnych księgozbioru UR oraz innych zawinionych niedoborów i szkód,
- 23) ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania oraz wszelkich operacji z nimi związanych,
- 24) kontrola i weryfikacja planu inwentaryzacji majątku Uczelni oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 25) kontrola i nadzór nad powierzaniem odpowiedzialności materialnej pracownikom,
- 26) okresowa weryfikacja stanów wszystkich składników majątku z Działem Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych,
- 27) przygotowywanie danych o majątku trwałym UR do ubezpieczenia i rozliczanie składek ubezpieczeniowych przy współpracy z Działem Administracji,

- 28) kontrola, weryfikacja i dekretacja raportów kasowych,
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych i załączników do sprawozdania finansowego,
- 30) prowadzenie całokształtu prac związanych z obsługą projektów unijnych przydzielonych pracownikom działu.

Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych

§ 48

1. Do zadań Sekcji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych należy:
 - 1) całokształt spraw związanych z prawidłowym i terminowym rozliczaniem rachunków z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 2) rozliczanie zasiłków, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 3) sporządzanie informacji o uzyskanych przez pracownika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11), zapłaconych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń osób, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia,
 - 5) uzgadnianie w programie „Płatnik” miesięcznych raportów rozliczeniowych oraz dokonywanie korekt składek zgodnie z decyzją ZUS,
 - 6) wystawianie zaświadczeń o dochodach,
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z potrąceniami od wynagrodzeń z tytułu egzekucji,
 - 8) sporządzanie raportów z rozliczonych rachunków do umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 9) współpraca z Działem Księgowości i Kosztów oraz uzgadnianie wypłaconych wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 10) sporządzanie list płac oraz generowanie przelewów na konta bankowe,
 - 11) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych w systemie EOD,
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem z ubezpieczeń uczestników Szkoły Doktorskiej oraz sporządzanie listy płac stypendiów,
 - 13) sporządzanie informacji o uzyskanych przez doktorantów dochodach, zapłaconych składkach na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczanie i comiesięczna wypłata stypendiów,
 - 14) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - 15) obsługa kadrowo-płacowa Rady Uczelni.

DZIAŁ IV. SAMODZIELNE STANOWISKA I JEDNOSTKI ADMINISTRACJI CENTRALNEJ PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO REKTOROWI

Rozdział 1. Audytor Wewnętrzny

§ 49

1. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Audytora Wewnętrznego wynikają z podstaw prawnych funkcjonowania audytu wewnętrznego w Uczelni:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) – Dział VI Audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.
 - 2) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506 t.j.).
 - 3) Komunikatu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U z 2016r.poz. 28).
2. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audytor Wewnętrzny ma prawo:
 - 1) dostępu do wszystkich pomieszczeń jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Uczelni, w tym utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych, jak również sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 3) żądać od pracowników Uczelni udzielania informacji i wyjaśnień, a także sporządzania i potwierdzania kopii, odpisów, wyciągów lub zestawień,
 - 4) z własnej inicjatywy składać Rektorowi wnioski mające na celu usprawnianie funkcjonowania Uczelni.
4. Obowiązkiem Audytora Wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:
 - 1) ustalanie stanu faktycznego, sklasyfikowanie wyników badania audytowego i ich ocena wg kryteriów podanych w programie zadania zapewniającego,
 - 2) wskazywanie słabości systemu kontroli zarządczej, analiza przyczyn i określenie skutków ryzyka wynikającego z tych słabości,
 - 3) przedstawianie zaleceń w celu wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień,

- 4) przedstawienie opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
5. Audytor Wewnętrzny jest zobowiązany poszerzać swoją wiedzę i rozwijać swoje umiejętności zawodowe poprzez ciągły rozwój zawodowy.
6. Audytor Wewnętrzny jest odpowiedzialny za realizację audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia wykonawczego.
7. Audytor Wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz proces zarządzania ryzykiem w Uczelni, wspiera Rektora we właściwej realizacji celów poprzez wykonywanie zadań zapewniających oraz czynności doradcze.

Rozdział 2. Inspektor Ochrony Danych

§ 50

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) zgodnie z art. 39 ust. 1 oraz 38 ust. 4 RODO należą:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
2. Zgodnie z Wytycznymi Grupy Roboczej art. 29 dotyczącymi inspektorów ochrony danych, monitorowanie to:
 - 1) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - 2) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - 3) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.
 - 4) udzielanie na żądanie zaleceń do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
3. Współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (zgodnie z art. 39 ust. 1 lit. d RODO, IOD powinien współpracować z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz w stosownych przypadkach zwracać się do niego).

4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
5. Udzielanie wsparcia administratorowi w zakresie sposobu wykonania obowiązków nałożonych na administratora wynikających z RODO, wspomaganie przed organem nadzorczym w wykazaniu zasadności wybranych rozwiązań w ramach prowadzonych przez organ postępowań. Wdrażanie procedur polityki bezpieczeństwa.
6. Nadzorowanie, z upoważnienia Rektora, w jednostkach organizacyjnych UR i komisjach rekrutacyjnych realizacji zasad zabezpieczania danych osobowych przed:
 - 1) udostępnieniem osobom nieuprawnionym,
 - 2) przetwarzaniem danych z naruszeniem ustawy,
 - 3) zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem przetwarzanych danych osobowych.
7. Bieżąca współpraca z opiekunami zbiorów (kierownikami jednostek organizacyjnych), koordynowanie i inspirowanie działań zabezpieczających, analiza ryzyka, sygnalizowanie zagrożeń.
8. Opracowywanie, uaktualnianie instrukcji, zarządzeń i procedur dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie precyzowanym przez ustawę i rozporządzenie UE (RODO).
9. Opracowywanie i wdrażanie programu szkoleń na zlecenie opiekunów poszczególnych zbiorów danych osobowych, menedżerów projektów i przewodniczących komisji rekrutacyjnych.
10. Bieżące aktualizowanie dokumentacji upoważnień i szkoleń.
11. Uczestniczenie w postępowaniach określających okoliczności naruszenia zabezpieczenia danych osobowych, analizowanie sytuacji i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia zasad – opracowywanie wniosków i zaleceń, nadzorowanie ich realizacji.
12. Nadzorowanie przechowywania kopii zapasowych i niszczenia zapisu danych na nośnikach zawierających dane osobowe.
13. Przygotowywanie raportu dla osoby występującej z wnioskiem o informację dotyczącą przetwarzania jej danych osobowych.
14. Współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych i administratorami systemów informatycznych w zakresie okresowego monitorowania zabezpieczeń systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe.

Rozdział 3. Inspektorat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej

§ 51

1. Do zadań Inspektoratu BHP i OP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących Uczelni, w tym nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków o uwzględnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, ryzyka zawodowego oraz pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii ochrony przeciwpożarowej,
- 14) obowiązkowe uczestnictwo w kontrolach zewnętrznych inicjowanych przez organy powiązane z zakresem działania Inspektoratu,

- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) nadzór nad terminową i właściwą realizacją w Uczelni nakazów, postanowień, poleceń, wniosków, zaleceń i ustaleń określonych przez zewnętrzne i wewnętrzne jednostki kontrolujące stan bezpieczeństwa pożarowego w Uczelni oraz prowadzenie i przygotowywanie w tym zakresie niezbędnej korespondencji,
- 17) współudział w opracowywaniu planów modernizacji obiektów oraz przedstawianiu propozycji dotyczących rozwiązań technicznych i organizacyjnych spełniających wymagania bezpieczeństwa pożarowego i planów prowadzenia akcji ratowniczych w obiektach Uczelni,
- 18) okresowe kontrolowanie jednostek organizacyjnych Uczelni co najmniej raz w roku i doraźne kontrolowanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów i terenów Uczelni oraz realizacja szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także wydawanie zaleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, zarządzającym i użytkownikom budynków, obiektów lub terenów co do utrzymania bezpieczeństwa pożarowego na właściwym poziomie,
- 19) przedstawianie Rektorowi oceny stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów oraz zgłaszanie wniosków i propozycji w tym zakresie,
- 20) określanie potrzeb dotyczących technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych obiektów, pomieszczeń i urządzeń, takich jak: stałe urządzenia gaśnicze, sygnalizacja alarmu pożarowego, podręczny sprzęt gaśniczy itp.,
- 21) współdziałanie z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi Uczelni w ustalaniu wymogów bezpieczeństwa pożarowego podczas prowadzenia prac pożarowo niebezpiecznych,
- 22) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów oraz opracowywanie odpowiednich wniosków prewencyjnych i kontrolowanie ich realizacji,
- 23) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 24) udział w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 25) sprawowanie ciągłego nadzoru i kontroli nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacją sprzętu przeciwpożarowego, prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych w obiektach Uczelni,
- 26) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w sporządzaniu i wprowadzaniu do zastosowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obiektów,
- 27) wnioskowanie w sprawie wyłączenia z użytkowania obiektów, maszyn lub urządzeń grożących pożarem lub wybuchem,

- 28) wnioskowanie o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za organizację ochrony przeciwpożarowej w przypadku stwierdzenia braku właściwego nadzoru z ich strony w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 29) udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy, modernizacji i remontów obiektów i urządzeń oraz udział w pracy komisji odbiorczych tych obiektów i urządzeń,
- 30) prowadzenie niezbędnej statystyki i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 31) współdziałanie z właściwym terenowo Komendantem Państwowej Straży Pożarnej z zakresu bezpieczeństwa pożarowego obiektów i terenów Uczelni.

Rozdział 4. Specjalista ds. Obronnych

§ 52

- 1. Do zadań Specjalisty ds. Obronnych należy:
 - 1) realizowanie przedsięwzięć obronnych na terenie Uniwersytetu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-obronnej pracowników wyznaczonych do pełnienia zadań obronnych w UR,
 - 3) opracowywanie planów zamierzeń dotyczących obronności UR oraz ich realizacja,
 - 4) opracowywanie projektów aktów prawnych, zarządzeń Rektora z zakresu spraw dotyczących obronności Uczelni i obrony cywilnej,
 - 5) szczegółowy zakres działalności i odpowiedzialności specjalisty ds. obronnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 5. Dział Zamówień Publicznych

§ 53

- 1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
 - 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Uczelni na dostawy towarów, usługi i roboty budowlane,
 - 2) określanie trybu realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 3) przeprowadzanie procedur realizacji zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przetargami,

- 5) obsługa formalno-prawna postępowań, od wszczęcia do podpisania umowy, na realizację przedmiotu zamówienia lub unieważnienia,
- 6) sporządzanie dokumentów, w tym planów, sprawozdań, informacji, raportów wymaganych w ustawie Prawo zamówień publicznych, i terminowe przekazywanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) opracowanie we współpracy z Radcami Prawnymi projektów umów w zakresie zadań realizowanych przez Dział,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych UR i rejestru umów z wykonawcami dotyczących zakupu towarów, usług i robót budowlanych,
- 9) prowadzenie niezbędnej korespondencji z Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Urzędem Zamówień Publicznych, innymi instytucjami, wykonawcami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

Rozdział 6. Archiwum UR

§ 54

1. Zakres działania Archiwum UR:

- 1) informowanie wszystkich jednostek UR, w formie szkoleń, o obowiązku i zasadach przekazywania do archiwum wytworzonej dokumentacji,
- 2) przyjmowanie dokumentacji od komórek (jednostek) organizacyjnych Uczelni,
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji zgodnie z Instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Rzeszowskiego,
- 4) opracowywanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami ogólnymi i wewnętrznymi UR,
- 5) objęcie szczególnym nadzorem dokumentacji związanej z realizowanymi w UR projektami, wytwarzanej i przejmowanej z jednostek obsługujących administracyjnie projekty,
- 6) udostępnianie dokumentacji do celów urzędowych i naukowych,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie jej na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego w Rzeszowie,
- 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących postępowania z dokumentacją, zatwierdzanych przez Archiwum Państwowe w Rzeszowie,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Uczelni.

Rozdział 7. Zespół Radców Prawnych

§ 55

1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy m.in.:
 - 1) świadczenie pomocy prawnej Władzom Uczelni na zasadach określonych przepisami ustawy o radcach prawnych, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - 2) sporządzanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Uczelni,
 - 3) opiniowanie i akceptowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
 - 4) opracowywanie lub opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał, decyzji administracyjnych i umów,
 - 5) opracowywanie wzorów umów zawieranych przez Uczelnię oraz projektów wzorów decyzji administracyjnych,
 - 6) zastępowanie Uczelni przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami wymiaru sprawiedliwości oraz w postępowaniach administracyjnych, egzekucyjnych, arbitrażowych i polubownych,
 - 7) zabezpieczenie roszczeń Uczelni w stosunku do dłużników, w szczególności poprzez:
 - a) występowanie na drogę postępowania sądowego w terminie zapobiegającym ich przedawnieniu;
 - b) dochodzenie należności przypadających Uczelni oraz sprawowanie nadzoru nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym prawomocnie zasądzonych należności na rzecz Uczelni.
 - 8) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Uczelni i informowanie o tym Władz Uczelni,
 - 9) udział w razie potrzeby w posiedzeniach organów kolegialnych Uczelni oraz w negocjacjach z podmiotami zewnętrznymi,
 - 10) zapewnienie ochrony stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność lub
 - 11) pozostających we władaniu Uczelni,
 - 12) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępców w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu.

Rozdział 8. Biuro ds. Równego Traktowania

§ 56

1. Biurem ds. Równego Traktowania kieruje powoływany przez Rektora Rzecznik Akademicki.
2. Do zadań Biura ds. Równego Traktowania należy:

- 1) wsparcie administracyjne Rzecznika Akademickiego, Pełnomocnika Rektora ds. Równego Traktowania oraz Komisji ds. Równego Traktowania, Pełnomocnika Rektora ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Korupcji oraz Komisji ds. Mobbingu i Korupcji, Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Małoletnich;
- 2) koordynacja wdrażania i monitorowania Planu Równości Płci,
- 3) prowadzenie działań informacyjnych, w tym aktualizacja treści dotyczących równego traktowania wraz z rekomendacjami i dobrymi praktykami,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń dotyczących podejrzenia naruszenia zasady równego traktowania oraz przekazywanie ich do właściwych organów, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 5) prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych, w szczególności przygotowywanie i organizacja szkoleń, seminariów oraz materiałów informacyjnych z zakresu równego traktowania i praw członków wspólnoty akademickiej,
- 6) udzielanie wsparcia osobom studiującym i pracującym w UR w sprawach dotyczących dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego i innych zachowań niepożądanych.

Rozdział 9. Pełnomocnicy Rektora UR i rzecznicy UR

§ 57

1. Rektor może powoływać i odwoływać pełnomocników, określając zakres ich działania w zarządzeniu lub pisemnym pełnomocnictwie.
2. W Uniwersytecie działają rzecznicy: Rzecznik Prasowy, Rzecznik Akademicki, Rzecznik Dyscyplinarny ds. Nauczycieli Akademickich, Rzecznik Dyscyplinarny ds. Doktorantów, Rzecznik Dyscyplinarny ds. Studentów.

DZIAŁ V. SZKOŁA DOKTORSKA

Dyrektor Szkoły Doktorskiej

§ 58

1. Szkołą Doktorską kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor Szkoły Doktorskiej, zgodnie z zakresem swoich kompetencji.
2. Dyrektor Szkoły Doktorskiej powoływany jest przez Rektora na czas trwania kadencji Senatu, po zaopiniowaniu przez Senat.
3. Dyrektor Szkoły Doktorskiej jest przełożonym wszystkich pracowników i doktorantów Szkoły Doktorskiej UR.
4. Dyrektor Szkoły Doktorskiej UR:
 - 1) podejmuje decyzje dotyczące Szkoły Doktorskiej nienależące do kompetencji innych organów UR,
 - 2) opracowuje i realizuje strategię kształcenia i zasad rekrutacji w Szkole Doktorskiej,
 - 3) powołuje komisje rekrutacyjne,
 - 4) sprawuje nadzór nad pracami komisji rekrutacyjnych,
 - 5) sprawuje nadzór nad realizacją programu kształcenia,
 - 6) sprawuje nadzór nad organizacją oceny śródkresowej doktorantów i ogłasza jej wyniki,
 - 7) dokonuje, przy współpracy Rady Szkoły Doktorskiej UR, oceny realizacji programu kształcenia, w tym prowadzenia badań naukowych przez doktorantów,
 - 8) podejmuje decyzje w sprawie zaliczenia semestru, przedłużenia okresu kształcenia, zawieszenia kształcenia, udzielenia urlopu od kształcenia,
 - 9) przedstawia Rektorowi UR coroczne sprawozdanie z działalności Szkoły Doktorskiej,
 - 10) powiadamia Rektora UR o przyjętych założeniach kształcenia w dyscyplinach, w tym o programie kształcenia i szczegółowym sposobie rekrutacji do Szkoły Doktorskiej,
 - 11) przygotowuje projekty uchwał Senatu w sprawie zasad i trybu przyjmowania na listę doktorantów Szkoły Doktorskiej UR na dany rok akademicki oraz programów kształcenia w Szkole Doktorskiej UR,
 - 12) współpracuje z Samorządem Doktorantów UR oraz sprawuje nadzór nad organizacjami doktoranckimi,
 - 13) organizuje i koordynuje działalność Rady Szkoły Doktorskiej,
 - 14) sprawuje nadzór nad przygotowaniem do ewaluacji Szkoły Doktorskiej,
 - 15) kieruje gospodarką finansową Szkoły Doktorskiej UR w ramach przydzielonych środków budżetowych na podstawie planu rzeczowo-finansowego UR,

- 16) dba o przestrzeganie prawa oraz o porządek i bezpieczeństwo w Szkole Doktorskiej.
5. W Szkole Doktorskiej działa Rada Szkoły Doktorskiej. Skład Rady Szkoły Doktorskiej i jej kompetencje określa Statut UR.

Sekretariat Szkoły Doktorskiej

§ 59

1. Jednostką pomocniczą Dyrektora Szkoły Doktorskiej UR jest Sekretariat Szkoły Doktorskiej.
2. Do zadań Sekretariatu Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:
 - 1) administrowanie bieżącymi sprawami należącymi do kompetencji Dyrektora Szkoły Doktorskiej UR,
 - 2) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z:
 - a) rekrutacją do Szkoły Doktorskiej UR;
 - b) działalnością naukową i dydaktyczną;
 - c) przebiegiem i tokiem kształcenia doktorantów;
 - d) przebiegiem ocen śródkresowych doktorantów;
 - e) jakością kształcenia doktorantów;
 - f) ewaluacją Szkoły Doktorskiej.
 - 3) prowadzenie spraw stypendialnych doktorantów,
 - 4) gromadzenie danych statystycznych, prowadzenie sprawozdawczości, sporządzanie sprawozdań,
 - 5) obsługa uniwersyteckich i ogólnopolskich systemów informatycznych związanych z przebiegiem rekrutacji oraz z przebiegiem kształcenia doktorantów,
 - 6) obsługa administracyjna posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej UR,
 - 7) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Doktorantów,
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 9) inne sprawy powierzone przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej UR.

DZIAŁ VI. WYDZIAŁY

Rozdział 1. Dziekan

§ 6o

1. Wydziałem kieruje Dziekan.
2. Dziekan sprawuje nadzór nad wydziałem i jednostkami organizacyjnymi w strukturze tego wydziału.
3. Dziekan sprawuje pieczę nad infrastrukturą wydziału.
4. Dziekan prowadzi racjonalną gospodarkę finansową wydziału.
5. Szczegółowe zadania Dziekana określa Statut.
6. Do kompetencji Dziekana należy w szczególności:
 - 1) określenie zakresów obowiązków i kompetencji prodziekanów i nadzór nad ich realizacją,
 - 2) określenie zakresów obowiązków i kompetencji pracowników administracji wydziału,
 - 3) opracowanie i wnioskowanie do Rektora o zatwierdzenie Regulaminu wydziału, który uwzględnia jego strukturę organizacyjną.
7. Dziekan może powoływać pełnomocników, komisje i zespoły.
8. Dziekan jest odpowiedzialny za:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie obrad Rady Wydziału,
 - 2) koordynowanie działalności naukowej/artystycznej w obrębie dyscyplin, dla których wydział jest właściwy,
 - 3) nadzorowanie działalności związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na działalność wydziału,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na wydziale,
 - 5) wykonywanie zadań przewidzianych Statutem lub wynikających z upoważnienia Rektora.
9. Dziekan jest odpowiedzialny za realizowany na wydziale proces kształcenia na kierunkach studiów, w szczególności za:
 - 1) organizowanie i prowadzenie procesu kształcenia na wydziale, zgodność programów studiów z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie regulaminu studiów,
 - 2) nadzorowanie procesu przygotowania nowych kierunków studiów,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad jakością kształcenia, w tym za:
 - a) organizację i nadzorowanie funkcjonowania systemu jakości kształcenia na wydziale i oceny działalności dydaktycznej nauczycieli akademickich;
 - b) opracowanie harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych i nadzór nad jego realizacją;

- c) nadzorowanie przygotowania dokumentacji na potrzeby oceny wewnętrznej i akredytacji zewnętrznych;
 - d) powoływanie komisji i zespołów realizujących zadania związane z jakością kształcenia na wydziale i nadzorowanie ich pracy;
 - 4) właściwą obsadę zajęć dydaktycznych,
 - 5) nadzorowanie procesu dyplomowania na wydziale.
10. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na wydziale oraz studentów.

Rozdział 2. Dziekanat

§ 61

1. Jednostką pomocniczą Dziekana jest Dziekanat.
2. Pracami Dziekanatu kieruje kierownik powoływany przez Rektora w porozumieniu z Dziekanem.
3. 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,
 - 13) obsługa administracyjna Rady Dyscypliny/Dyscyplin (nie dotyczy wydziałów w *Collegium Medicum*),
 - 14) prowadzenie spraw finansowych wydziału,
 - 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego (nie dotyczy wydziałów w *Collegium Medicum*),
 - 16) sporządzanie sprawozdań,
 - 17) przygotowywanie i przekazywanie prowadzonej dokumentacji do Archiwum,
 - 18) inne sprawy powierzone przez Dziekana.
4. W ramach Dziekanatu mogą być tworzone sekcje i zespoły.
 5. Na wydziałach, zgodnie z § 63 Statutu, mogą funkcjonować instytuty jako jednostki organizacyjne.
 6. Sprawy administracyjne sekretariatu instytutu mogą być prowadzone przez wyznaczonego przez Dziekana pracownika dziekanatu.
 7. Organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Dziekanatu szczegółowo określa regulamin organizacyjny wydziału.

Rozdział 3. Jednostki organizacyjne wydziałów

§ 62

1. Na wydziałach, zgodnie z § 63 – 72 Statutu, mogą być tworzone jednostki wewnętrzne.
2. Na wydziałach, zgodnie z § 74 Statutu, funkcjonują jednostki organizacyjne w formie studium:
 - 1) Studium Kulturalno-Oświatowe „Resovia Saltans” na Wydziale Muzyki.
3. Na wydziałach, zgodnie z § 73 Statutu, funkcjonują jednostki organizacyjne w formie centrum:
 - 1) Centrum Innowacji i Transferu Wiedzy Techniczno-Przyrodniczej na Wydziale Nauk Ścisłych i Technicznych,
 - 2) Interdyscyplinarne Centrum Modelowania Komputerowego na Wydziale Nauk Ścisłych i Technicznych,
 - 3) Centrum Dydaktyczno-Naukowe Mikroelektroniki i Nanotechnologii na Wydziale Nauk Ścisłych i Technicznych,
 - 4) Centrum Transferu Technologii i Badań Podstawowych na Wydziale Technologiczno-Przyrodniczym,
 - 5) Centrum Badań Regionalnych i Transgranicznych na Wydziale Prawa i Administracji,
 - 6) Centrum Dokumentacji Współczesnej Sztuki Sakralnej na Wydziale Sztuki,
 - 7) Centrum Polonijne na Wydziale Filologicznym,

- 8) Europejskie Interdyscyplinarne Centrum Badań nad Konwergencją Kulturową Pogranicza na Wydziale Humanistycznym,
 - 9) Centrum Mediów Akademickich na Wydziale Filologicznym,
 - 10) Centrum Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji na Wydziale Filologicznym,
 - 11) Uniwersyteckie Centrum Zrównoważonego Rozwoju na Wydziale Biologii, Ochrony Przyrody i Zrównoważonego Rozwoju.
4. Na wydziałach, zgodnie z § 63 ust. 1, pkt 7 Statutu, funkcjonują inne jednostki organizacyjne prowadzące działalność badawczą lub dydaktyczną:
- 1) Ośrodek Badawczo-Dydaktyczny i Transferu Wiedzy Tekst–Dyskusja–Komunikacja na Wydziale Filologicznym,
 - 2) Laboratorium Archeologii Cyfrowej i Badań Źródłoznawczych.
 - 3) Laboratorium Biotechnologii Roślin AEROPOLIS na Wydziale Technologiczno-Przyrodniczym.
5. Na Wydziale Filologicznym funkcjonuje teatralny zespół artystyczny o statusie amatorskim, Teatr Poezji Inscenizowanej.

DZIAŁ VII. BAZA KLINICZNA UNIwersYTETU

§ 63

1. W Uniwersytecie funkcjonuje baza kliniczna Uniwersytetu.
2. Zasady funkcjonowania bazy klinicznej Uniwersytetu określa § 76 i § 77 Statutu UR.

DZIAŁ VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 64

1. W sprawach nieuregulowanych w ustawie, Statucie oraz Regulaminie organizacyjnym UR, decyzje podejmuje Rektor.
2. Regulamin organizacyjny UR wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.
3. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego UR jest Schemat organizacyjny Uniwersytetu Rzeszowskiego.

Rektor
Uniwersytetu Rzeszowskiego

prof. dr hab. Adam Reich