

## REGULAMIN KOLEGIUM NAUK SPOŁECZNYCH UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski;

UR – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski;

Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego;

Kolegium – należy przez to rozumieć Kolegium Nauk Społecznych;

Prorektorze ds. Kolegium – należy przez to rozumieć Prorektora ds. Kolegium Nauk Społecznych;

Dziekaniu – należy przez to rozumieć Dziekana Kolegium Nauk Społecznych;

Radzie Naukowej – należy przez to rozumieć Radę Naukową Kolegium Nauk Społecznych;

Radzie Dydaktycznej – należy przez to rozumieć Radę Dydaktyczną Kolegium Nauk Społecznych;

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz. U. 2023, poz. 742);

Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego przyjęty uchwałą nr 424/04/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 4 kwietnia 2019 roku w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Rzeszowskiego (z późn. zm.);

Regulaminie Wyborczym UR – należy przez to rozumieć Regulamin Wyborczy Uniwersytetu Rzeszowskiego przyjęty uchwałą nr 464/06/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 27 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Wyborczego Uniwersytetu Rzeszowskiego (z późn. zm.).

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Kolegium Nauk Społecznych Uniwersytetu Rzeszowskiego zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zakres działania i kompetencje władz Kolegium oraz wchodzących w jego skład jednostek, a także zasady organizacyjnej podległości pracowników Kolegium.

## § 2

1. Kolegium Nauk Społecznych jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Rzeszowskiego.
2. Zadaniem Kolegium jest prowadzenie działalności naukowej, dydaktycznej i organizacyjnej.
3. Kolegium kieruje Prorektor ds. Kolegium.
4. Działalnością dydaktyczną Kolegium kieruje Dziekan.
5. Zastępcą Prorektora ds. Kolegium w sprawach dydaktycznych jest Dziekan.
6. W Kolegium funkcjonują Rada Naukowa i Rada Dydaktyczna.
7. Radzie Naukowej Kolegium przewodniczy Prorektor ds. Kolegium.
8. Radzie Dydaktycznej Kolegium przewodniczy Dziekan.
9. Kolegium prowadzi samodzielną gospodarkę finansową, której zasady określa opiniony przez Kwestora UR i zatwierdzony przez Prorektora ds. Kolegium Regulamin Finansowy Kolegium.

### **Struktura organizacyjna Kolegium Nauk Społecznych**

## § 3

1. W ramach Kolegium mogą być tworzone, jako jednostki organizacyjne: instytuty jednodyscyplinowe, katedry, zakłady, pracownie, laboratoria, centra badawcze, centra badawczo-dydaktyczne, centra dydaktyczne, czytelnie oraz jednostki administracji.
2. W ramach Kolegium działalność badawczo-dydaktyczną w dziedzinie nauk społecznych prowadzą:
  - 1) Instytut Ekonomii i Finansów,
  - 2) Instytut Nauk o Polityce,
  - 3) Instytut Nauk Prawnych,
  - 4) Instytut Nauk Socjologicznych,
  - 5) Instytut Pedagogiki.
3. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład Kolegium tworzy, przekształca i znosi Rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i Rady Dydaktycznej, na wniosek Prorektora ds. Kolegium.

## Prorektor ds. Kolegium

### § 4

1. Prorektor ds. Kolegium kieruje Kolegium i reprezentuje je na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji.
2. Prorektor ds. Kolegium powoływany jest przez Rektora na kadencję Senatu. Powołanie może być odnowione tylko raz.
3. Prorektor ds. Kolegium jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Kolegium.
4. Prorektor ds. Kolegium:
  - 1) prowadzi aktualizowaną na bieżąco ewidencję pracowników Kolegium i udostępnia ją na wniosek organów i jednostek UR. Ewidencja uwzględnia przynależność do dyscyplin naukowych, zatrudnienie w określonym instytucie i na stanowisku pracy,
  - 2) opracowuje i realizuje strategię rozwoju Kolegium, zgodną ze strategią rozwoju UR,
  - 3) organizuje i koordynuje działalność naukową Kolegium,
  - 4) sprawuje nadzór nad przygotowaniem dyscyplin do ewaluacji jakości działalności naukowej,
  - 5) sprawuje pieczę nad infrastrukturą Kolegium, dba o zapewnienie wszystkim pracownikom odpowiednich warunków pracy,
  - 6) realizuje i odpowiada za politykę grantową Kolegium,
  - 7) realizuje i odpowiada za politykę kadrową Kolegium,
  - 8) opracowuje i realizuje strategię promocji Kolegium, zgodną ze strategią promocji UR,
  - 9) odpowiada za zapewnienie odpowiednio wyposażonych budynków i pomieszczeń na potrzeby zajęć dydaktycznych,
  - 10) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Kolegium,
  - 11) dba o przestrzeganie prawa oraz o porządek i bezpieczeństwo na terenie Kolegium,
  - 12) dba we współpracy z Dziekanem o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów,
  - 13) wyznacza zakresy działania swoich zastępców, komisji Kolegium i pełnomocników,
  - 14) powołuje po konsultacji z Dziekanem Kolegialne komisje wyborcze,
  - 15) powołuje zespoły do realizacji ważnych zadań naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych, określając ich zakres zadań,

- 16) zgłasza 4 nauczycieli akademickich do Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich,
  - 17) składa wnioski o:
    - a. utworzenie lub likwidację instytutu,
    - b. przekształcenie jednostki organizacyjnej w instytut,
    - c. przekształcenie instytutu w jednostkę organizacyjną,
    - d. utworzenie czytelni specjalistycznej w Kolegium,
  - 18) zatwierdza regulamin czytelni specjalistycznej zaopiniowany przez dyrektora Biblioteki,
  - 19) wnioskuję o nadanie:
    - a. tytułu doktora *honoris causa*,
    - b. statusu profesora seniora,
  - 20) wnioskuję o zatrudnienie pracowników Biura Kolegium.
5. Jeżeli działanie dyrektora lub kierownika podległej Prorektorowi ds. Kolegium jednostki organizacyjnej jest sprzeczne z Ustawą, Statutem lub narusza ważny interes UR, Prorektor ds. Kolegium powiadamia Rektora.
  6. Tryb powoływania Prorektora ds. Kolegium określa Statut (§32) oraz Regulamin Wyborczy UR.
  7. Prorektor ds. Kolegium może wystąpić do Rektora o powołanie zastępców do realizacji zadań niezwiązanych z dydaktyką, w liczbie nie większej niż 2. Powołanie może być odnowione tylko raz.
  8. Zakres kompetencji i obowiązków zastępców określa Prorektor ds. Kolegium.
  9. Ciałem doradczym Prorektora ds. Kolegium jest Rada Prorektora, w skład której wchodzi Dziekan, pozostali zastępcy Prorektora ds. Kolegium oraz dyrektorzy instytutów. Rada Prorektora jest zwoływana co najmniej dwa razy w semestrze.
  10. W przypadku nieobecności Prorektora ds. Kolegium jego obowiązki wykonuje wskazany zastępca.

## **Rada Naukowa Kolegium**

### **§ 5**

1. W Kolegium funkcjonuje Rada Naukowa.

2. Przewodniczącym Rady Naukowej jest Prorektor ds. Kolegium.
3. Rada Naukowa Kolegium jest pochodzącym z wyborów organem przedstawicielskim dyscyplin naukowych ewaluowanych w ramach Kolegium.
4. Skład Rady Naukowej określa Statut (§40-41).
5. Tryb wyboru członków Rady Naukowej Kolegium określa Statut UR (§ 99-100) oraz Regulamin Wyborczy UR.
6. Prorektor ds. Kolegium może zaprosić na posiedzenie Rady także inne osoby.
7. Do kompetencji Rady Naukowej Kolegium należy w szczególności:
  - 1) ustalanie ogólnych kierunków działalności naukowej Kolegium,
  - 2) zatwierdzanie:
    - a. zgodnej ze strategią rozwoju UR strategii rozwoju Kolegium,
    - b. strategii rozwoju dyscyplin naukowych Kolegium,
    - c. regulaminu rady instytutu i rady naukowej dyscypliny,
  - 3) ustalanie zasad:
    - a. prowadzenia polityki grantowej,
    - b. komercjalizacji badań naukowych i współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
  - 4) zatwierdzanie, zgodnej ze strategią promocji UR, strategii promocji Kolegium,
  - 5) zatwierdzanie zasad podziału środków na działalność naukową,
  - 6) zatwierdzanie sprawozdania Prorektora ds. Kolegium z wydatkowania środków na działalność naukową,
  - 7) w zakresie postępowań w sprawie nadania stopnia doktora:
    - a. powoływanie komisji doktorskich, w rozumieniu art. 192 ust. 1 Ustawy,
    - b. wydawanie decyzji w sprawie nadania stopnia doktora,
    - c. przyjmowanie opinii w sprawie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora,
    - d. wykonywanie innych czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora,
    - e. postępowanie nostryfikacyjne w zakresie wniosku o uznanie uzyskanego za granicą stopnia doktora za równoważny z polskim dyplomem nadającym stopień doktora.
  - 8) w zakresie postępowań w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego:

- a. powoływanie komisji habilitacyjnych, w rozumieniu art. 221 ust. 5 Ustawy,
  - b. wydawanie decyzji w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
  - c. formułowanie opinii w sprawie odwołania od decyzji o odmowie nadania stopnia doktora habilitowanego,
  - d. wykonywanie innych czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego,
  - e. postępowanie nostryfikacyjne w zakresie wniosku o uznanie uzyskanego za granicą stopnia doktora habilitowanego za równoważny z polskim dyplomem nadającym stopień doktora habilitowanego.
8. Rada Naukowa Kolegium:
- 1) wskazuje:
    - a. kandydata lub 2 kandydatów na Prorektora ds. Kolegium,
    - b. kandydata do Senackiej Komisji ds. Statutu i Rozwoju,
    - c. kandydata do Senackiej Komisji ds. Nauki,
    - d. kandydata do Senackiej Komisji ds. Finansów,
    - e. kandydata na członka Rady Bibliotecznej,
    - f. 2 kandydatów na członków Rady Wydawniczej,
  - 2) opiniuje:
    - a. wnioski o utworzenie, przekształcenie lub likwidację instytutów wchodzących w skład Kolegium,
    - b. wniosek Prorektora ds. Kolegium o nadanie tytułu doktora *honoris causa*,
    - c. wniosek Prorektora ds. Kolegium o nadanie statusu profesora seniora.
9. Tryb wskazywania przez Radę Naukową kandydatów na Prorektora ds. Kolegium określa Regulamin Rady Naukowej Kolegium.
10. Prawo zgłaszania kandydatów do komisji senackich, Rady Bibliotecznej oraz Rady Wydawniczej przysługuje Prorektorowi ds. Kolegium oraz grupie 20% członków Rady Naukowej Kolegium.
11. Rada Naukowa Kolegium może powoływać stałe i doraźne komisje, będące ciałami opiniodawczymi.

1. Posiedzenia Rady Naukowej Kolegium zwołuje Prorektor ds. Kolegium raz w miesiącu, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku nieobecności Prorektora ds. Kolegium posiedzenia zwołuje i obradom przewodniczy najstarszy wiekiem członek Rady Naukowej Kolegium, będący przedstawicielem nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora lub profesora UR.
3. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Prorektor ds. Kolegium z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady Naukowej Kolegium w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. Udział stałych członków oraz przedstawicieli wspólnoty Kolegium w posiedzeniach Rady Naukowej, jak również w wyłonionych przez nią komisjach, jest obowiązkowy.
5. Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń i pracy Rady Naukowej Kolegium określa regulamin przyjęty przez Radę Naukową Kolegium.

## § 7

1. Od uchwał Rady Naukowej Kolegium służy odwołanie do Senatu, które wnosi się, za pośrednictwem Rady Naukowej Kolegium, w terminie 14 dni od dnia podjęcia uchwały przez Radę Naukową Kolegium.
2. Jeśli Rada Naukowa Kolegium uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może podjąć nową uchwałę, w której uchylą lub zmieni zaskarżoną uchwałę. W tym przypadku odwołaniu nie nadaje się dalszego biegu. W przeciwnym razie odwołanie powinno być przesłane do Senatu w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołania przez Radę Naukową Kolegium. Senat rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu.
3. Senat uchyla uchwałę Rady Naukowej Kolegium sprzeczną z Ustawą, Statutem, uchwałą Senatu i innymi przepisami wewnętrznymi UR lub naruszającą ważny interes UR.
4. Od uchwały Rady Naukowej Kolegium w sprawie odmowy nadania stopnia naukowego, służy odwołanie do Rady Doskonałości Naukowej, w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

## Dziekan Kolegium

## § 8

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

2. Prorektor ds. Kolegium, na wniosek Dziekana, występuje do Rektora o powołanie prodziekanów na zasadach określonych w Statucie.

## § 9

1. Dziekan:
  - 1) jest zastępcą Prorektora ds. Kolegium w sprawach dydaktycznych,
  - 2) jest przełożonym wszystkich studentów Kolegium,
  - 3) przewodniczy Radzie Dydaktycznej Kolegium.
2. Do zadań Dziekana należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw studenckich,
  - 2) koordynowanie:
    - a) tworzenia i doskonalenia programów studiów, w uzgodnieniu z dyrektorami instytutów, którym przypisane są kierunki studiów, ich realizacji, z uwzględnieniem planowanych i zbilansowanych kosztów kształcenia,
    - b) organizacji i przebiegu praktyk zawodowych studentów,
    - c) działalności dziekanatu,
    - d) planowania obciążeń zajęć dydaktycznych dla poszczególnych nauczycieli, w tym osób planowanych do prowadzenia zajęć na podstawie umów cywilno-prawnych,
    - e) realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w Kolegium na poszczególnych kierunkach studiów.
  - 3) Zatwierdzanie podziału i obsady zajęć dydaktycznych na prowadzonych w Kolegium kierunkach studiów, w porozumieniu z dyrektorami instytutów, z uwzględnieniem kosztów działalności dydaktycznej, w celu zapewnienia spójności programów z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinach związanych z kierunkami studiów;
  - 4) ustalanie zakresów obowiązków Prodziekanów Kolegium,
  - 5) wnioskowanie o zatrudnienie pracowników dziekanatu,
  - 6) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, których przedmiotem są sprawy studenckie i kształcenie,
  - 7) rozstrzyganie spraw dotyczących kształcenia studentów w Kolegium,
  - 8) wykonywanie innych zadań określonych w aktach wewnętrznych wydanych przez Senat lub Rektora.



3. Od decyzji Dziekana Kolegium dotyczących spraw studenckich i kształcenia przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia lub ogłoszenia decyzji.

### § 10

1. Prodziekan podejmuje działania, w tym decyzje lub rozstrzygnięcia w ramach upoważnienia udzielonego przez Dziekana.
2. Prodziekan pełni dyżur organizacyjny co najmniej 2 razy w tygodniu w miejscu wyznaczonym przez Dziekana dla Sekcji Toku Studiów dla kierunku lub kierunków studiów.
3. Prodziekan podejmuje działania w indywidualnych sprawach studenckich należących do kompetencji Dziekana wskazanych w Regulaminie studiów, w szczególności:
  - 1) wznowienia studiów,
  - 2) wyrażenia zgody na indywidualną organizację studiów,
  - 3) wyrażenia zgody na powtarzanie przedmiotu / semestru,
  - 4) rozpatrywanie wniosków o przywrócenie terminu egzaminu,
  - 5) rozpatrywanie wniosków o egzamin komisyjny,
  - 6) powoływanie składów komisji i wyznaczanie terminów egzaminów dyplomowych na wniosek promotora,
  - 7) przewodniczenie komisji egzaminu dyplomowego i otwartego egzaminu dyplomowego lub wskazywanie przewodniczącego tejże komisji,
  - 8) przewodniczenie lub powołanie przewodniczącego komisji przed którą odbywa się egzamin komisyjny,
  - 9) rozstrzyganie w sprawach urlopów udzielanych studentom,
  - 10) wyznaczanie różnicy programowej i terminu jej zaliczenia w porozumieniu z kierownikami kierunków,
  - 11) zmiany grup m.in.: ćwiczeniowych, laboratoryjnych, konwersatoryjnych, seminaryjnych,
  - 12) rozpatrywanie wniosków w sprawie studiowania dodatkowych przedmiotów nieobjętych programem studiów,
  - 13) wyrażenia zgody w sprawach zmiany formy studiów lub kierunku studiów prowadzonych w UR,
  - 14) uznawanie ocen lub zaliczeń uzyskanych poza swoim kierunkiem studiów w porozumieniu z kierownikami kierunków,

- 15) wskazywanie studentów lub absolwentów do nagród i wyróżnień,
  - 16) dokonywanie zaliczenia semestru / roku, wpis na kolejny semestr (z upoważnienia Rektora),
  - 17) monitorowanie przygotowania harmonogramu zajęć i podawanie go do wiadomości studentów na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć,
  - 18) nadzorowanie odbywania dyżurów dydaktycznych,
  - 19) zaliczanie zajęć uznanych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się,
  - 20) podpisywanie zaświadczeń,
  - 21) zatwierdzanie harmonogramu sesji egzaminacyjnej i podawanie go do wiadomości studentów,
  - 22) podejmuje decyzje dotyczące przeniesienia studenta na Uniwersytet Rzeszowski z innej uczelni.
4. Prodzikan działa we współpracy z Sekcją Toku Studiów w Dziekanacie jako jednostką pomocniczą Dziekana.
  5. Dziekan, z uwagi na specyfikę prowadzonego kierunku, może upoważnić prodziekana do działania w innym zakresie niż ten określony w ust. 3.

### **Rada Dydaktyczna Kolegium**

#### **§ 11**

1. W Kolegium funkcjonuje Rada Dydaktyczna.
2. W skład Rady Dydaktycznej Kolegium wchodzi:
  - 1) Dziekan – jako przewodniczący,
  - 2) Prodzikani,
  - 3) kierownicy kierunków studiów,
  - 4) 5 przedstawicieli Samorządu Studentów Kolegium,
  - 5) 2 przedstawicieli administracji Kolegium wskazanych przez Dziekana.
3. Członków Rady Dydaktycznej Kolegium powołuje Prorektor ds. Kolegium w porozumieniu z Dziekanem, na kadencję Senatu.

#### **§ 12**

1. Do zadań Rady Dydaktycznej Kolegium należy w szczególności:

- 1) ustalanie harmonogramów realizacji programów studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
  - 2) proponowanie limitów przyjęć na pierwszy rok studiów na poszczególnych kierunkach studiów,
  - 3) kształtowanie właściwego dla kierunku studiów i jego zakresu profilu absolwenta,
  - 4) opiniowanie programów studiów w zakresie ich dostosowania do obowiązujących przepisów prawa,
  - 5) ustalanie, w porozumieniu z Radą Instytutu, strategii rozwoju kierunków,
  - 6) inicjowanie działań na rzecz:
    - a) ujednoczenia i skoordynowania oferty zajęć prowadzonych na różnych kierunkach studiów w ramach jednej dyscypliny,
    - b) zapewnienia jakości kształcenia w Kolegium,
  - 7) powierzanie opieki nad pracami dyplomowymi nauczycielom akademickim zatrudnionym na stanowisku adiunkta,
  - 8) zatwierdzanie regulaminu przyznawania Dyplomu Uznania Dziekana dla absolwenta oraz Listu Gratulacyjnego Dziekana dla studenta,
  - 9) wskazywanie:
    - a) kandydata na Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia,
    - b) kandydata lub kandydatów na Dziekana,
    - c) kandydata do Komisji ds. Kształcenia,
    - d) kandydata na członka Rady Bibliotecznej.
  - 9) wykonywanie innych zadań określonych w aktach wewnętrznych wydanych przez Senat lub Rektora.
2. Rada Dydaktyczna Kolegium opiniuje:
- 1) warunki rekrutacji na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
  - 2) skład zespołów programowych kierunków studiów,
  - 3) tryb i zasady przeniesienia studenta z innej uczelni na Uniwersytet Rzeszowski,
  - 4) wnioski dotyczące utworzenia lub wprowadzenia zmian dotyczących studiów podyplomowych lub innych form kształcenia.

1. Posiedzenia Rady Dydaktycznej Kolegium zwołuje Dziekan raz w miesiącu, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych.
2. Posiedzenia nadzwyczajne zwołuje Dziekan z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady Dydaktycznej Kolegium w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Obecność członków Rady Dydaktycznej Kolegium na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa.
4. Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń i pracy Rady Dydaktycznej Kolegium określa regulamin przyjęty przez Radę Dydaktyczną Kolegium.

#### **§ 14**

1. Od uchwał Rady Dydaktycznej Kolegium służy odwołanie do Senatu, które wnosi się, za pośrednictwem Rady Dydaktycznej Kolegium, w terminie 14 dni od dnia podjęcia uchwały przez Radę Dydaktyczną Kolegium.
2. Jeśli Rada Dydaktyczna Kolegium uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może podjąć nową uchwałę, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną uchwałę. W tym przypadku odwołaniu nie nadaje się dalszego biegu. W przeciwnym razie odwołanie powinno być przesłane do Senatu w terminie 7 dni od daty rozpatrzenia odwołania przez Radę Dydaktyczną Kolegium. Senat rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu.
3. Senat uchyla uchwałę Rady Dydaktycznej Kolegium sprzeczną z Ustawą, Statutem, uchwałą Senatu i innymi przepisami wewnętrznymi UR lub naruszającą ważny interes UR.

### **Zespoły programowe kierunków studiów**

#### **§ 15**

1. Zespoły programowe kierunków studiów realizowanych w Kolegium powołuje Prorektor ds. Kolegium.
2. W przypadku kierunków studiów, na których – ze względu na udział dyscyplin – kształcenie realizowane jest przez więcej niż jedno Kolegium, zespół programowy kierunku powołuje Prorektor ds. Kolegium właściwy dla dyscypliny wiodącej.
3. Zespół programowy kierunku studiów liczy od 6 do 10 osób. W jego skład wchodzi:
  - 1) kierownik kierunku studiów,

- 2) przedstawiciele dyscyplin naukowych, wskazani przez dyrektora instytutu proporcjonalnie do procentowego udziału dyscyplin w kierunku studiów; w przypadku, gdy udział dyscyplin w kierunku studiów jest mniejszy niż 20% do składu zespołu Prorektor ds. Kolegium może nie powoływać przedstawiciela tej dyscypliny,
- 3) 1 student tego kierunku studiów wskazany przez Samorząd Studentów Kolegium.
4. Skład zespołów programowych kierunków studiów powołuje i odwołuje Prorektor ds. Kolegium, po zasięgnięciu opinii Rady Dydaktycznej, z wyłączeniem kierownika kierunku studiów, którego powołuje i odwołuje Rektor. Wniosek o powołanie składu zespołu programowego składa kierownik kierunku studiów.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą zespołu programowego sprawuje kierownik kierunku studiów.
6. Zespół programowy kierunku studiów pracuje w trybie ciągłym, a jego posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz w semestrze.
7. W posiedzeniach zespołu programowego kierunku studiów mogą uczestniczyć inne osoby z głosem doradczym.
8. Udział członków zespołów programowych kierunków w posiedzeniach jest obowiązkowy.
9. Z posiedzenia zespołu programowego kierunku studiów sporządzany jest protokół.
10. Członkowie zespołu programowego kierunków studiów drogą elektroniczną, na adres służbowy, otrzymują informację o terminie, miejscu i programie posiedzenia.
11. Obsługę administracyjną zespołów programowych kierunków studiów zapewnia Dziekanat.

## § 16

1. Pracami zespołu programowego kierunku studiów kieruje kierownik kierunku studiów powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora ds. Kolegium. Kandydatów na kierowników kierunków wskazuje dyrektor instytutu właściwy ze względu na dyscyplinę wiodącą.
2. Do zadań kierownika kierunku studiów należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami zespołu programowego:
    - a) zwoływanie oraz przewodniczenie posiedzeniom zespołu programowego kierunku, a także ustalanie ich harmonogramu,

- b) monitorowanie we współpracy z Dziekanatem Kolegium obowiązujących regulacji prawnych związanych z kształceniem na danym kierunku studiów i systematyczne przekazywanie ich członkom zespołu programowego kierunku studiów,
  - c) prowadzenie bieżących spraw związanych z organizacją procesu kształcenia na kierunku wynikających z kompetencji zespołu programowego kierunku studiów, w szczególności kontrola liczebności grup oraz podział studentów na ścieżki kształcenia lub rozstrzygnięcie kwestii spornych z tym związanych,
- 2) koordynowanie:
- a) prac związanych z przygotowaniem projektu programu studiów, jego weryfikacją i realizacją z uwzględnieniem kosztów kształcenia, w szczególności:
    - organizowanie i nadzór nad pracami projektowania i przygotowania programu studiów lub jego modyfikacji oraz dokumentacji studiów dla cyklu kształcenia; przedkładanie Dziekanowi/Radzie Dydaktycznej wniosków w sprawie wprowadzenia zmian w programie studiów,
    - przedkładanie do Dziekana/Rady Dydaktycznej harmonogramów studiów na dany cykl kształcenia na danym kierunku studiów zgodnie z harmonogramem prac w Kolegium i Dziekanacie oraz nadzorowanie wprowadzania zmian w harmonogramach studiów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - koordynacja prowadzenia zajęć na kierunku z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
    - współpraca z Biurem Kolegium oraz Dziekanatem w zakresie określania kosztów kształcenia na kierunku studiów,
    - przedkładanie wniosków w sprawie limitów i kryteriów przyjęć na studia, weryfikacja informacji dotyczących opisów studiów publikowanych na stronie internetowej rekrutacji,
  - b) organizacji i przebiegu praktyk programowych studentów w szczególności:
    - przygotowanie regulaminu organizacji i odbywania praktyk programowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,

- sporządzanie projektu planu praktyk wraz ze wskazaniem kandydatur na koordynatorów praktyk i przedkładanie go Dziekanowi,
- 3) dbanie o realizację zajęć dydaktycznych na prowadzonym kierunku studiów w szczególności poprzez:
    - a) zgłaszanie Dziekanowi braków kadrowych w obsadzie zajęć dydaktycznych na danym kierunku studiów oraz proponowanie zmian w tym zakresie,
    - b) kontrola merytoryczna przebiegu zajęć oraz przekazywanie wniosków i uwag w tym zakresie Dziekanowi,
  - 4) przedstawianie Radzie Dydaktycznej Kolegium sprawozdania z działalności zespołu programowego za rok akademicki nie później niż do 15 listopada.

## § 17

1. Do zadań zespołu programowego kierunku studiów należy, w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu programu studiów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz proponowanie zmian na rzecz jego doskonalenia z uwzględnieniem:
    - a) oceny programu studiów na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
    - b) modyfikacji programu studiów i/lub jego dokumentacji w zakresie i terminach określonych odrębnymi przepisami,
    - c) przygotowania propozycji przedmiotów do wyboru dla kierunku studiów do 30 marca na kolejny rok akademicki po uzgodnieniu z dyrektorem instytutu,
  - 2) kształtowanie właściwego dla kierunku studiów profilu absolwenta, z uwzględnieniem zapotrzebowania rynku pracy w szczególności poprzez:
    - a) projektowanie zakładanych efektów uczenia się zgodnych z obowiązującymi regulacjami prawnymi, oczekiwaniami rynku pracy i / lub wymaganiami organizacji zawodowych umożliwiającymi uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu, a także spójnych z prowadzonymi w dyscyplinie, w której ulokowany jest kierunek studiów, badaniami naukowymi,
    - b) analizowanie wyników monitoringu losów zawodowych absolwentów kierunków,

- c) podejmowanie działań dotyczących współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym na potrzeby prawidłowej realizacji procesu kształcenia i jego oceny,
- 3) rekomendowanie obsady kadrowej kierunku studiów, pod kątem zapewnienia właściwej jakości kształcenia w szczególności poprzez:
  - a) monitorowanie zgodności dorobku naukowego i kwalifikacji osób przewidzianych do realizacji zajęć,
  - b) monitorowanie obsady zajęć dydaktycznych pod kątem spełnienia wymagań określonych w art. 73 ust. 1 i 2 ustawy,
- 4) analiza i ocena stopnia realizacji zakładanych efektów uczenia się na kierunku studiów w szczególności poprzez:
  - a) weryfikację zbiorczą osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się na koniec roku akademickiego, w oparciu o uzyskane w Dziekanacie dane dotyczące, w szczególności:
    - wykazów ocen z zaliczeń i egzaminów,
    - wskaźników zdawalności w pierwszym terminie,
    - wskaźników powtarzalności semestrów,
    - opinie pracodawców o studentach odbywających praktyki, dostarczone przez koordynatora praktyk,
  - b) wstępną ocenę tematów prac dyplomowych pod kątem ich zgodności z kierunkiem studiów,
  - c) weryfikację zbiorczą osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla pracy dyplomowej oraz egzaminu dyplomowego w oparciu o analizę:
    - wyników egzaminu dyplomowego,
    - zagadnień na egzamin dyplomowy,
    - ocen oraz recenzji losowo wybranych prac dyplomowych,
  - d) ocenę sylabusów przedmiotów pod kątem:
    - prawidłowości doboru metod kształcenia i metod oceniania do zakładanych efektów uczenia się,
    - poprawności przypisania punktów ECTS do poszczególnych przedmiotów,



- zgodności treści przedmiotu z aktualnym stanem wiedzy,
  - doboru aktualnej literatury,
  - e) analizę i ocenę zasobów materialnych, w tym infrastruktury zapewniającej prawidłową realizację zajęć,
  - f) przedkładanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących prowadzenia kierunku,
- 5) przygotowanie projektu warunków rekrutacji na dany kierunek studiów:
- a) przygotowywanie projektu warunków rekrutacji na kierunek studiów oraz propozycji limitów przyjęć na kierunek na dany rok akademicki,
  - b) przygotowanie i weryfikacja informacji dotyczących opisu studiów niezbędnych dla potrzeb rekrutacji,
- 6) sporządzanie raportów samooceny na potrzeby wizytacji Polskiej Komisji Akredytacyjnej lub innych komisji właściwych ze względu na specyfikę prowadzonego kształcenia na kierunku studiów:
- a) przygotowanie raportu samooceny,
  - b) przygotowanie dokumentacji na potrzeby wizytacji,
  - c) analiza i przygotowanie ewentualnych odpowiedzi do raportu powizytacyjnego.

## **Instytuty**

### **§ 18**

1. Instytut jest jednodyscyplinową jednostką organizacyjną Kolegium.
2. Zadaniem instytutu jest prowadzenie działalności badawczej w zakresie określonej dyscypliny oraz zapewnienie obsady dydaktycznej na kierunkach studiów.
3. Zasady tworzenia i likwidacji instytutu określa Statut UR (§ 55-56).
4. Instytutem kieruje dyrektor, a jego ciałem doradczym jest rada instytutu.
5. W instytucie mogą być tworzone: katedry, zakłady, pracownie, laboratoria, czytelnie oraz inne jednostki naukowe, administracyjne i usługowe.

### **§ 19**

1. Dyrektor instytutu powoływany jest przez Rektora na kadencję Senatu. Powołanie może być odnowione tylko raz.

2. Tryb powoływania dyrektora instytutu oraz jego zastępców określa Statut UR (§ 57).
3. Jeden z zastępców dyrektora instytutu jest kierownikiem wiodącego kierunku studiów w instytucie.
4. Do zadań dyrektora instytutu należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie działalności naukowej oraz dbanie o jej właściwy poziom,
  - 2) dbanie o właściwe przygotowanie dyscypliny do ewaluacji jakości działalności naukowej,
  - 3) dbanie o aktywność grantową pracowników instytutu,
  - 4) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, w tym zatrudniania na podstawie umów cywilnoprawnych; awansowania i nagradzania pracowników instytutu,
  - 6) składanie wniosku o utworzenie jednostek organizacyjnych w ramach instytutu po konsultacji z Prorektorem ds. Kolegium, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej Kolegium,
  - 7) opracowanie strategii rozwoju dyscypliny naukowej,
  - 8) koordynowanie we współpracy z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej UR spraw związanych z kształceniem w Szkole Doktorskiej UR w ramach dyscypliny naukowej posiadającej uprawnienia do nadawania stopnia doktora,
  - 9) składanie wniosku o uruchomienie kształcenia doktorantów w ramach Szkoły Doktorskiej UR z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej UR,
  - 10) składanie wniosku o zawieszenie lub zamknięcie naboru do szkoły doktorskiej w ramach dyscypliny do Dyrektora Szkoły Doktorskiej UR,
  - 11) współpraca z Dziekanem w zakresie kształcenia, w tym przedstawianie projektu obciążeń dydaktycznych pracowników instytutu, z uwzględnieniem kosztów działalności dydaktycznej, w celu zapewnienia spójności programów z prowadzonymi badaniami naukowymi w dyscyplinach związanych z kierunkami studiów,
  - 12) wskazywanie kandydatów na kierowników kierunków spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w UR jako podstawowym miejscu pracy w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych,
  - 13) wspieranie kierowników kierunków w zakresie realizacji ich zadań dydaktycznych,
  - 14) dbanie o właściwą infrastrukturę instytutu,
  - 15) prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej instytutu,

- 16) planowanie i kierowanie aktywnością organizacyjną pracowników instytutu, z uwzględnieniem zasady równego obciążania zadaniami w tym zakresie,
- 17) powoływanie zespołów do realizacji ważnych zadań naukowych i organizacyjnych,
- 18) składanie wniosku o utworzenie czytelni specjalistycznej w instytucie,
- 19) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, niezastrzeżonych dla innych jednostek UR.

## § 20

1. Rada Instytutu jest ciałem doradczym dyrektora instytutu.
2. Skład Rady Instytutu określa Statut UR (§ 58).
3. W posiedzeniach rady instytutu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego rady z własnej inicjatywy lub na wniosek 20% członków rady.
4. Rada instytutu w szczególności:
  - 1) opiniuje:
    - a) wnioski o zatrudnienie pracowników na stanowiskach badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych,
    - b) wnioski o powołanie lub odwołanie kierowników jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutu,
    - c) wnioski o przyznanie nagród i odznaczeń,
    - d) strategię rozwoju dyscyplin naukowych,
    - e) istotne sprawy związane z działalnością instytutu,
  - 2) zatwierdza tematy prac dyplomowych,
  - 3) zgłasza kandydatów na:
    - a) dyrektora instytutu,
    - b) promotorów prac dyplomowych.
5. Tryb zgłaszania kandydatów na dyrektora instytutu określa regulamin rady instytutu.
6. Prawo głosu w sprawach związanych z postępowaniami o nadanie stopni naukowych mają nauczyciele akademicy tworzący radę naukową dyscypliny.
7. Profesorowie i doktorzy habilitowani zatrudnieni w instytucie i reprezentujący dyscyplinę naukową tworzą radę naukową dyscypliny. Przewodniczącym rady naukowej dyscypliny jest dyrektor instytutu.

8. Profesorowie i doktorzy habilitowani zatrudnieni w innym instytucie i reprezentujący daną dyscyplinę naukową w co najmniej 50% także wchodzi w skład rady naukowej danej dyscypliny tylko na wniosek złożony do dyrektora instytutu.
9. Rada naukowa dyscypliny zgłasza kandydatów na promotorów rozpraw doktorskich oraz członków komisji w postępowaniach o nadanie stopni naukowych.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania czynności w postępowaniach o nadanie stopni naukowych określa Regulamin przeprowadzania czynności w postępowaniach w sprawie nadania stopnia doktora oraz stopnia doktora habilitowanego prowadzonych na Uniwersytecie Rzeszowskim, przyjęty uchwałą Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego.
11. Obecność członków rady instytutu oraz rady naukowej dyscypliny na posiedzeniach rady jest obowiązkowa.
12. Szczegółowy tryb zwoływania posiedzeń i pracy rady instytutu i rady naukowej dyscypliny określa regulamin zatwierdzony przez Radę Naukową Kolegium.

### **Jednostki organizacyjne instytutu**

#### **§ 21**

1. Jednostkami organizacyjnymi instytutu prowadzącymi działalność naukową mogą być katedry, zakłady, pracownie i laboratoria.
2. Tryb tworzenia i likwidacji w ramach instytutu katedr, zakładów, pracowni i laboratoriów określają przepisy Statutu UR (§ 59, 61, 63).
3. Kierownika katedry, zakładu, pracowni i laboratorium powołuje lub odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii rady instytutu, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora instytutu.

#### **§ 22**

1. Katedra jest jednostką organizacyjną instytutu prowadzącą działalność naukową, dydaktyczną oraz kształcenie kadry naukowej.
2. Katedrą kieruje kierownik powoływany przez Rektora na kadencję Senatu. Powołanie może być odnowione tylko raz.
3. Do zadań kierownika katedry należy w szczególności:
  - 1) organizowanie działalności naukowej oraz dydaktycznej, a także dbanie o ich właściwy poziom,

- 2) organizowanie i aktywne wspieranie procesu przygotowywania aplikacji grantowych przez pracowników,
- 3) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,
- 4) wspieranie rozwoju młodej kadry naukowej,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników katedry,
- 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących katedry, niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek UR.

### **§ 23**

1. Zakład jest jednostką organizacyjną instytutu prowadzącą badania naukowe.
2. Zakładem kieruje kierownik powołany przez Rektora na kadencję Senatu.
3. Do zadań kierownika zakładu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie działalności naukowej oraz dbanie o jej właściwy poziom,
  - 2) organizowanie i aktywne wspieranie procesu przygotowywania aplikacji grantowych przez pracowników,
  - 3) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników zakładu,
  - 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek UR.

### **§ 24**

1. Pracownia i laboratorium są jednostkami organizacyjnymi instytutu prowadzącymi badania naukowe.
2. Pracownią lub laboratorium kieruje kierownik powołany przez Rektora na kadencję Senatu.
3. Do zadań kierownika pracowni lub laboratorium należy w szczególności:
  - 1) organizowanie działalności naukowej oraz dbanie o jej właściwy poziom,
  - 2) organizowanie i aktywne wspieranie procesu przygotowywania aplikacji grantowych przez pracowników,
  - 3) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,

- 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników pracowni lub laboratorium,
- 5) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących pracowni lub laboratorium, niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek UR.

## **Zespoły badawcze**

### **§ 25**

1. W Uniwersytecie Rzeszowskim mogą być tworzone zespoły badawcze powoływane przez Rektora na potrzeby realizacji konkretnego zadania badawczego.
2. W skład zespołu badawczego mogą wchodzić pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni, inżynierijno-techniczni, naukowo-techniczni, doktoranci oddelegowani przez dyrektora/ów instytutu/ów do realizacji konkretnego zadania badawczego.
3. Zespołem badawczym kieruje lider, powoływany i odwoływany przez Rektora.
4. Liderem zespołu badawczego może być nauczyciel akademicki wyróżniający się aktywnością naukową oraz zatrudniony w UR jako podstawowym miejscu pracy w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych, posiadający co najmniej stopień doktora.
5. Zasady powoływania i funkcjonowania zespołów badawczych oraz kryteria i tryb powoływania lidera zespołu badawczego określa regulamin zatwierdzony przez Rektora.

## **Centra badawcze, badawczo-dydaktyczne i dydaktyczne**

### **§ 26**

1. W Kolegium do realizacji określonych zadań mogą być tworzone centra: badawcze, badawczo-dydaktyczne oraz dydaktyczne.
2. Centra mogą mieć charakter międzykolegialny.
3. Centra mogą być także tworzone z innymi instytucjami, fundacjami, stowarzyszeniami na podstawie odrębnych porozumień.
4. Centra są finansowane ze środków własnych i pozyskanych ze źródeł pozabudżetowych.
5. Centra tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.
6. Dyrektora centrum powołuje i odwołuje Rektor.

7. Dyrektorem centrum może być nauczyciel akademicki zatrudniony w UR jako podstawowym miejscu pracy w grupie pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych oraz spełnia wymagania określone w § 37 Statutu.
8. Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora centrum wynika z zadań realizowanych przez centrum.
9. Zasady funkcjonowania centrów określają regulaminy zatwierdzone przez Rektora.
10. Rejestr działających w UR centrów prowadzi Biuro Rektora.

### **Czytelnie specjalistyczne**

#### **§ 27**

1. Czytelnie specjalistyczne mogą być tworzone w Kolegium i w instytutach.
2. Czytelnie specjalistyczne wchodzi w skład jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego UR.
3. Czytelnie specjalistyczne powołuje Rektor na wniosek:
  - 1) Prorektora ds. Kolegium,
  - 2) dyrektora instytutu zaopiniowany przez Prorektora ds. Kolegium.
4. Wnioski o utworzenie czytelni specjalistycznej muszą zostać zaopiniowane przez dyrektora Biblioteki.
5. Do zadań czytelni specjalistycznej należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów niezbędnych do realizacji badań naukowych, dydaktycznych, artystycznych oraz kształcenia w zakresie studiów prowadzonych w Kolegium i instytucie,
  - 2) prowadzenie prac dokumentacyjnych i bibliograficznych.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania czytelni specjalistycznej określa regulamin zaopiniowany przez dyrektora Biblioteki i zatwierdzony przez Prorektora ds. Kolegium.

### **Komisje konkursowe**

#### **§ 28**

1. Komisję rozstrzygającą otwarty konkurs dla nauczycieli akademickich, o którym mowa w §106, ust.1 Statutu powołuje Prorektor ds. Kolegium.

2. W skład komisji konkursowej wchodzi: Prorektor ds. Kolegium lub osoba przez niego upoważniona, dyrektor instytutu i osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnianego pracownika.
3. Jeśli konkurs dotyczy stanowiska profesora, to osoby będące w składzie komisji konkursowej są reprezentantami tej samej lub pokrewnej dyscypliny naukowej i powinny posiadać co najmniej stopień doktora habilitowanego, w tym co najmniej jedna z nich powinna posiadać tytuł profesora.
4. Członkowie komisji konkursowej są informowani drogą elektroniczną o jej posiedzeniu na 7 dni przed rozstrzygnięciem konkursu. Jeśli w posiedzeniu komisji nie może wziąć udziału osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnionego pracownika, osoba ta proponuje Prorektorowi ds. Kolegium swego zastępcę w składzie komisji konkursowej. W przypadku braku takiej propozycji dodatkowego członka komisji powołuje Prorektor ds. Kolegium.
5. Przebieg procedury konkursowej określają przepisy Statutu UR (§ 108).

### **Komisje oceniające**

#### **§ 29**

1. Oceny okresowej pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych zatrudnionych w Kolegium, o której mowa w § 114 Statutu, dokonują instytutowe komisje oceniające.
2. Instytutowa komisja oceniająca jest powoływana przez Rektora.
3. Instytutowa komisja oceniająca składa się z 5 członków powołanych spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie jako podstawowym miejscem pracy. Komisji przewodniczy dyrektor instytutu.
4. Członkowie komisji oceniających są powoływani na czas trwania kadencji Senatu.
5. Można być członkiem tylko jednej komisji oceniającej.
6. Instytutowa komisja oceniająca dokonuje oceny nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie.
7. Ocenę instytutowej komisji oceniającej akceptuje Prorektor ds. Kolegium.

### **Administracja Kolegium**



### § 30

1. W skład administracji Kolegium wchodzi:
  - 1) Biuro Kolegium,
  - 2) Dziekanat,
  - 3) Sekretariaty instytutów.

### § 31

1. Biuro Kolegium jest jednostką pomocniczą Prorektora ds. Kolegium.
2. Pracami Biura kieruje dyrektor powoływany przez Rektora w porozumieniu z Prorektorem ds. Kolegium.
3. Do zadań Biura Kolegium należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżących spraw Kolegium należących do kompetencji Prorektora ds. Kolegium,
  - 2) koordynowanie spraw związanych z:
    - a) działalnością naukową,
    - b) sprawami finansowymi Kolegium,
    - c) awansem naukowym,
    - d) współpracą międzynarodową,
    - e) rozwojem Kolegium,
    - f) funkcjonowaniem Rady Naukowej Kolegium,
  - 3) obsługa systemów informatycznych związanych z nauką,
  - 4) sprawy kadrowe Kolegium,
  - 5) inne sprawy powierzone przez Prorektora ds. Kolegium.
4. Organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Biura Kolegium szczegółowo określa regulamin zatwierdzony przez Rektora.

### § 32

1. Dziekanat jest jednostką pomocniczą Dziekana.
2. Pracami Dziekanatu kieruje dyrektor powoływany przez Rektora w porozumieniu z Dziekanem.

3. Dyrektor odpowiada za organizację, koordynację i nadzór nad funkcjonowaniem Dziekanatu.
4. Dziekanat stanowią pracownicy UR niebędący nauczycielami akademickimi.
5. Pracownicy Dziekanatu wykonują samodzielnie zlecone im czynności na stanowiskach pracy, których zakres ustala Dziekan, na wniosek dyrektora.

### § 33

Do zadań Dziekanatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżących spraw należących do kompetencji Dziekana;
- 2) koordynowanie spraw związanych z:
  - a) działalnością dydaktyczną,
  - b) tokiem studiów,
  - c) akredytacją,
  - d) praktykami,
  - e) sprawami socjalnymi studentów,
  - f) funkcjonowaniem Rady Dydaktycznej Kolegium,
- 3) prowadzenie spraw studentów,
- 4) obsługa systemów informatycznych związanych z kształceniem studentów,
- 5) inne sprawy powierzone przez Dziekana.

### § 34

1. Dziekanat składa się z sekcji odpowiadających za obsługę w szczególności:
  - 1) toku studiów dla kierunku lub kilku kierunków prowadzonych w Kolegium,
  - 2) działalności dydaktycznej Kolegium,
  - 3) spraw socjalnych studentów Kolegium,
  - 4) jakości kształcenia i akredytacji w Kolegium,
  - 5) praktyk.
2. Rektor, na wniosek Dziekana, może wyrazić zgodę na utworzenie więcej niż jednej sekcji, o której mowa w ust.1 pkt 1, dla kierunku lub kilku kierunków prowadzonych w Kolegium.
3. Szczegółowy tryb organizacji i funkcjonowania Dziekanatu reguluje Regulamin Dziekanatu zatwierdzony przez Rektora, zgodnie z §152 ust. 5 Statutu UR.

### § 35

1. Sekretariat instytutu jest jednostką pomocniczą dyrektora instytutu.
2. Do zadań sekretariatu należy:
  - 1) prowadzenie bieżących spraw instytutu należących do kompetencji dyrektora instytutu,
  - 2) wykonywanie zadań administracyjnych związanych z:
    - a) działalnością naukową,
    - b) sprawami finansowymi instytutu,
    - c) współpracą ze Szkołą Doktorską UR, Biurem Kolegium oraz Dziekanatem Kolegium,
    - d) rozwojem instytutu,
  - 3) obsługa administracyjna instytutu oraz jednostek wchodzących w skład instytutu.
3. Organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania sekretariatu szczegółowo określa regulamin zatwierdzony przez Rektora.

### § 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Ustawy oraz Statutu.

### § 37

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