



Uchwała nr 3/10/2019
Rady Dydaktycznej Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego
z dnia 24 października 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Dziekanatu Kolegium Nauk Medycznych
Uniwersytetu Rzeszowskiego

Na wniosek Dziekana Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego Rada Dydaktyczna Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego postanawia:

§ 1

Uchwalić *Regulamin Dziekanatu Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Dydaktyczną Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego.

Przewodnicząca Rady Dydaktycznej
Kolegium Nauk Medycznych
Uniwersytetu Rzeszowskiego
Dziekan

Dr hab. n. o zdr. Edyta Barnaś, prof. UR

REGULAMIN DZIEKANATU KOLEGIUM NAUK MEDYCZNYCH UNIwersYTETU RZESZOWSKIEGO

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Dziekanatu Kolegium Nauk Medycznych zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zadania oraz zasady funkcjonowania Dziekanatu.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. 2018, poz. 1668 ze zm.);
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 4 kwietnia 2019 r.;
- 3) Uczelni lub Uniwersytecie lub UR – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski;
- 4) Kolegium – należy przez to rozumieć Kolegium Nauk Medycznych
- 5) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego.
- 6) Prorektorze – należy przez to rozumieć Prorektora ds. Kolegium Nauk Medycznych
- 7) Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Kolegium Nauk Medycznych
- 8) Radzie Dydaktycznej – należy przez to rozumieć Radę Dydaktyczną Kolegium Nauk Medycznych
- 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Dziekanatu
- 10) Dziekanacie – należy przez to rozumieć Dziekanat Kolegium Nauk Medycznych

§ 3

1. Dziekanat jest jednostką pomocniczą Dziekana.
2. Prorektor ds. Kolegium, na wniosek Dziekana, może wystąpić do Rektora o powołanie prodziekanów na zasadach określonych w Statucie.

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

§ 4

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

Organizacja Dziekanatu

§ 5

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.

§ 6

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

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

§ 7

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.

§ 8

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

§ 9

Do zadań **Sekcji Toku Studiów** należy całokształt spraw związanych z obsługą studentów oraz prowadzeniem dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji spraw studenckich, między innymi:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów,
 - c) przygotowywanie dokumentacji związanej z ukończeniem studiów i przystąpieniem do egzaminu dyplomowego;
 - d) sporządzanie oraz wydawanie dyplomu i suplementu do dyplomu, a także innych dokumentów związanych z ukończeniem studiów;

- 2) współpraca z Centralną Komisją Rekrutacyjną UR oraz Kolegialnymi Zespołami Rekrutacyjnymi w zakresie przekazywanej dokumentacji osób przyjętych na studia;
- 3) weryfikacja danych osób przyjętych na studia w systemie Uczelnia10 i odpowiednia zmiana statusów;
- 4) prowadzenie rejestrów wydanych indeksów;
- 5) prowadzenie ewidencji studentów, sporządzanie wykazów studentów;
- 6) przyjmowanie stron w godzinach otwarcia dziekanatu;
- 7) przedłużanie terminu ważności elektronicznej legitymacji studenckiej;
- 8) sporządzanie i wydawanie wszelkich zaświadczeń, odpisów, wypisów, duplikatów studentom i absolwentom związanych z przebiegiem studiów;
- 9) całokształt spraw związanych z przygotowaniem i zamknięciem sesji egzaminacyjnej oraz weryfikacja danych wprowadzonych do systemu Uczelnia 10;
- 10) weryfikacja i gromadzenie protokołów egzaminacyjnych;
- 11) obsługa kształcenia studentów zagranicznych;
- 12) aktualizacja danych studentów oraz statusów w systemie Uczelnia 10;
- 13) przekazywanie oraz weryfikacja wykazu studentów i absolwentów w systemie POL-on w terminie do 21 dni od zmiany sytuacji studenta;
- 14) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Sekcji;
- 15) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 10

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

- 1) planowanie godzin dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz obciążeń dydaktycznych z wykorzystaniem systemu Uczelnia10;
- 2) wprowadzanie i aktualizacja harmonogramów studiów (planów studiów) w systemie Uczelnia10 oraz kontrola ich zgodności z obowiązującymi przepisami;

- 3) podział studentów na grupy ćwiczeniowe, laboratoryjne i projektowe z wykorzystaniem systemu Uczelnia10;
- 4) sporządzanie harmonogramów zajęć dla każdego kierunku studiów;
- 5) sporządzanie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych
- 6) weryfikacja zgodności obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich z harmonogramami studiów (planami studiów) oraz przepisami w sprawie liczebności grup;
- 7) bieżący monitoring danych dotyczących nauczycieli akademickich (urlopy, obniżki pensum, zwolnienia lekarskie);
- 8) weryfikacja niedociążeń w zakresie pensum dydaktycznego;
- 9) wstępne rozliczenia pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich;
- 10) współpraca przy określaniu kosztów kształcenia studenta na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Kolegium, Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz Kwesturą UR;
- 11) sprawozdawczość dla Biura Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Sekcji;
- 13) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Do zadań Sekcji Spraw Socjalnych Studentów należy całokształt spraw związanych z procedurą przyznawania świadczeń dla studentów oraz sprawami dotyczącymi ubezpieczeń zdrowotnych studentów w ramach Kolegium, w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendium socjalnego, dla osób niepełnosprawnych i zapomóg, ich analiza oraz udzielanie niezbędnych informacji studentom w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) obliczanie wysokości dochodu w rodzinie studenta, w przypadku wniosków o przyznanie stypendium socjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) sporządzanie list wypłat przyznanych przez KS świadczeń tj. stypendium socjalnego, dla osób niepełnosprawnych i zapomóg ,
- 4) przyjmowanie odwołań od decyzji KS w sprawie przyznania stypendium socjalnego, dla osób niepełnosprawnych, zapomóg i przekazanie ich do siedziby KS wraz z aktami sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) współpraca z Komisją Stypendialną UR oraz Odwoławczą Komisją Stypendialną UR,
- 6) bieżąca obsługa studentów oraz wystawianie zaświadczeń;
- 7) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie Uczelnia 10 oraz w systemie POL-on;
- 8) sprawozdawczość dla Biura Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 9) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Sekcji;
- 10) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;

§ 12

Do zadań **Sekcji Jakości i Akredytacji** należy całokształt spraw związanych z działaniami mającymi na celu podnoszenie jakości kształcenia w Kolegium we współpracy z zespołami programowymi kierunków, w szczególności:

- 1) monitorowanie projektowania, okresowego przeglądu i doskonalenia programów studiów oraz przechowywanie dokumentacji z tego zakresu;
- 2) kontrola zgodności programów studiów oraz sylabusów przedmiotów z obowiązującymi przepisami;
- 3) obsługa administracyjna związaną z procedurą potwierdzania efektów uczenia się;
- 4) analiza, we współpracy z instytutami, metod oceny oraz procedur podnoszenia jakości kadry dydaktycznej;
- 5) dokonywanie zbiorczej analizy zasobów Kolegium w zakresie bazy dydaktycznej oraz środków wsparcia dla studentów na podstawie danych przekazanych przez zespoły programowe kierunków studiów;
- 6) zamieszczanie na stronie podmiotowej Uczelni aktualnych informacji o programach studiów, w tym harmonogramów studiów;

- 7) współpraca z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w zakresie realizacji ogólnouczelnianych badań ankietowych w ramach wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
- 8) opracowanie, w porozumieniu z kierownikami kierunków, wytycznych w zakresie zapewnienia jakości procedury dyplomowania w Kolegium;
- 9) obsługa administracyjna w zakresie gromadzenia i analizy przez zespół programowy kierunku opinii od podmiotów zewnętrznych w zakresie sylwetki absolwenta;
- 10) budowanie i doskonalenie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia w ramach Kolegium;
- 11) analiza wyników ankiet oceniających pracowników dydaktycznych, administracji, przedkładanie wniosków Dziekanowi na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) sporządzanie porozumień dotyczących współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanego procesu kształcenia;
- 13) koordynacja spraw związanych z procesem akredytacji w Kolegium, w tym przygotowywanie raportów samooceny wspólnie z zespołami programowymi kierunków studiów oraz przechowywanie dokumentacji z tego zakresu.
- 14) wprowadzanie i aktualizacja w systemie Uczelnia10 efektów uczenia się dla kierunków studiów, matryc przedmiotów oraz przypisywanie sylabusów do koordynatorów przedmiotów;
- 15) monitorowanie i upowszechnianie zmian w przepisach prawa dotyczących jakości kształcenia;
- 16) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Sekcji;
- 17) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

Do zadań **Sekcji Praktyk** należy całokształt spraw związanych z realizacją i obsługą praktyk programowych lub ponadprogramowych, w szczególności:

- 1) współpraca z koordynatorami praktyk;

- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji programowych praktyk zawodowych (m. in. skierowań, umów, rachunków, porozumień oraz innych dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia praktyki przez studentów) i współpraca w tym zakresie z Biurem Kolegium;
- 3) przygotowanie do podpisu Dziekana porozumień jednorazowych o prowadzenie praktyk programowych oraz skierowań na praktykę;
- 4) przygotowanie umów cywilnoprawnych na prowadzenie praktyk programowych do akceptacji pod względem finansowym przez Prorektora ds. Kolegium;
- 5) przygotowanie rozliczeń dokumentów finansowych w przypadku realizacji odpłatnych programowych praktyk zawodowych i współpraca w tym zakresie z Biurem Kolegium;
- 6) wprowadzanie do systemu Uczelnia10 danych niezbędnych do zaliczenia praktyk przez koordynatorów;
- 7) przekazywanie do właściwych jednostek przygotowanego przez koordynatora praktyk wykazu studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie rejestrów porozumień jednorazowych, umów, rachunków;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 10) zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem i dostępem osób trzecich wszelkich dokumentów i druków znajdujących się w Sekcji;
- 11) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 12) współpraca z administracją centralną, w tym w szczególności z Biurem Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zasady funkcjonowania Dziekanatu

§ 14

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

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

§ 15

1. Dziekanat jest czynny dla interesantów co najmniej 5 dni w tygodniu, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych jako wolne od pracy przez Rektora UR.
2. Dyrektor Dziekanatu podaje do wiadomości publicznej informacje o godzinach urzędowania w siedzibie oraz na stronie internetowej.
3. W przypadku zmiany godzin urzędowania, Dyrektor zobowiązany jest do podania informacji w tym zakresie na co najmniej 3 dni przed dokonaniem zmiany.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Szczegółowe zasady funkcjonowania Dziekanatu na wniosek Dyrektora określa Dziekan w porozumieniu z Prorektorem ds. Studenckich i Kształcenia.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy ustawy oraz Statutu.

§ 20

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

Uniwersytet Rzeszowski
Dziekan
Kolegium Nauk Medycznych

dr hab. n. o zdr. Elżbieta Barnas, prof. UR