

**Regulamin Organizacyjny**  
**Akademii Wychowania Fizycznego**  
**im. Bronisława Czecha**  
**w Krakowie**



**Kraków 2020**



## SPIS TREŚCI

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE** .....

.....	5
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
ROZDZIAŁ II. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI.....	6
ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ REKTOROWI .....	9
REKTOR (R).....	9
BIURO REKTORA (RBO) .....	9
DZIAŁ KADR (RP).....	10
KWESTOR (RF).....	12
DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (RFFK) .....	13
DZIAŁ PŁAC (RFP).....	15
AUDYTOR WEWNĘTRZNY (RA) .....	16
PEŁNOMOCNIK DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ (RZ).....	16
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (RO) .....	16
INSPEKTOR DS. BHP I OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ (RB).....	17
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (RIODO).....	19
PEŁNOMOCNIK REKTORA ds. CERTYFIKACJI i AKREDYTACJI (RC).....	19
ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ PROREKTOROM .....	22
PROREKTOR ds. STUDENCKICH (RS) .....	22
DZIAŁ NAUCZANIA I SPRAW SOCJALNO-BYTOWYCH STUDENTÓW (SN).....	22
BIURO KARIER (SBK).....	24
STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH (SJ).....	25
KOORDYNATOR ds. SPORTU AKADEMICKIEGO (SSA).....	25
ZESPÓŁ TAŃCA LUDOWEGO KRAKOWIAK (SZTL).....	26
PROREKTOR ds. NAUKI (RN).....	26
CENTRALNE LABORATORIUM NAUKOWO-BADAWCZE (NCLNB).....	26
DZIAŁ NAUKI I WYDAWNICTW (NN).....	26
ARCHIWUM (NA) .....	28
BIBLIOTEKA (NB) .....	29
ROZDZIAŁ V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ DZIEKANOM .....	29
WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU (WFIS).....	29
DZIEKANAT WYDZIAŁU WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU (DWF).....	29
WYDZIAŁ REHABILITACJI RUCHOWEJ (WRR).....	34
DZIEKANAT WYDZIAŁU REHABILITACJI RUCHOWEJ (DRR).....	34

WYDZIAŁ TURYSTYKI I REKREACJI (WTIR) .....	38
DZIEKANAT WYDZIAŁU TURYSTYKI i REKREACJI (DTiR).....	38
STRUKTURA ORGANIZACYJNA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI BADAWCZO - DYDAKTYCZNEJ.....	43
KANCLERZ (K) .....	44
ZASTĘPCA KANCLERZA (KZ).....	44
DZIAŁ OBIEKTÓW SPORTOWYCH (K-1).....	44
SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (K-2).....	46
ZESPÓŁ KRYTYCH PŁYWALNI (K-3).....	46
DZIAŁ TECHNICZNY (K-4).....	47
BIURO KANCLERZA (K-5).....	48
GŁÓWNY SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW I INWESTYCJI (K-6).....	49
DZIAŁ INFORMATYKI (KZ-1).....	50
DZIAŁ DOMÓW STUDENCKICH (KZ-2).....	51
DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY (KZ-3) .....	52
Załącznik do Zarządzenia nr 42/2020 Rektora z dnia 29 września 2020 roku Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.....	54
Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.....	60
Regulamin Szkoły Doktorskiej Nauk o Kulturze Fizycznej Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.....	60
Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.....	77
Regulamin Organizacyjny Studium Języków Obcych .....	77
Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.....	79
Regulamin Organizacyjny Zespołu Tańca Ludowego Akademii Wychowania Fizycznego „Krakowiak” .....	79
Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego .....	83
im. Bronisława Czecha w Krakowie.....	83
. Regulamin Organizacyjny Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego (NCLBN).....	83
Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.....	87
Regulamin Organizacyjny Biblioteki (NB).....	87
Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.....	91
Struktura organizacyjna w zakresie działalności badawczo-dydaktycznej Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie .....	91



## ZARZĄDZENIE Nr 42/2020

### Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 29 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 2. pkt. 2, art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2020 roku poz. 85 z późn. zm.), § 39 ust. 1 Statutu Uczelni (Zarządzenie nr 22/2019 z dnia 11 lipca 2019 roku) zarządzam co następuje:

#### § 1

Z dniem 1 października 2020 roku w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie nadaję Regulamin Organizacyjny stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Uczelni oraz Zarządzenie Rektora nr 22/2009 z dnia 30 czerwca 2009 roku wraz z późn. zm.

REKTOR



Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE

### ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację i zasady działania administracji Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, w tym strukturę organizacyjną administracji, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji. Zawiera również regulaminy określające organizację i szczegółowe zadania jednostek pozawydziałowych.

#### § 2

Podstawę prawną działania Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, zwanej dalej „Uczelnią” stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875, 1086 z późn. zm.);
- 2) Statut Uczelni;
- 3) Regulamin Organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.

#### § 3

W Uczelni obowiązują:

- 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
- 2) akty wewnątrz-uczelniane.

#### § 4

1. Akty wewnątrz-uczelniane, o których mowa w § 3 pkt 2, wydawane są w formie pisemnej przez Senat, Rektora lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych lub w ramach kompetencji Rektora do kierowania Uczelnią.
2. Akty wewnątrz-uczelniane to:
  - 1) uchwały Senatu;
  - 2) zarządzenia;
  - 3) decyzje;
  - 4) pisma okólne;
  - 5) komunikaty.
3. Zakresy spraw regulowanych aktami wewnątrz-uczelnianymi:
  - 1) Uchwały Senatu rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w § 17 Statutu Uczelni.
  - 2) Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uczelni sprawy wymagające trwałego unormowania.



- 3) Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
- 4) Pisma okólne powiadają o czymś, co nie wchodzi w zakres przedmiotowy zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Uczelni.
- 5) Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i studentów informacje o bieżącej działalności Uczelni.

#### § 5

1. Nadzór nad administracją Uczelni sprawuje Rektor.
2. Jednostki Administracyjne Uczelni podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem Prorektorów, Kanclerza, Kwestora oraz Dziekanów.
3. Pracą pracowników zatrudnionych w podległych sobie jednostkach administracji kierują odpowiednio: Rektor, Prorektor, Dziekan, Kanclerz i Kwestor oraz bezpośrednio kierownicy tych jednostek.
4. W stosunku do pracowników, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu Rektor, Prorektor, Dziekan, Kanclerz i Kwestor realizują założenia polityki kadrowej i nadzorują działalność podległych im jednostek i zatrudnionych w nich pracowników pod względem merytorycznym oraz dyscypliny pracy.
5. Prorektor, Dziekan, Kanclerz i Kwestor występują do Rektora o nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, oceniają wyniki pracy, występują z wnioskami o nagrody i awanse.
6. Kanclerz działa przy pomocy zastępcy.
7. Do realizacji określonych zadań kierujący pracą administracji, w zakresie powierzonych im spraw, mogą wyznaczać koordynatorów oraz stałe lub zadaniowe zespoły.
8. Podejmowanie decyzji lub składanie oświadczeń woli w przekazanym zakresie obowiązków, jeżeli powodują one skutki finansowe dla Akademii Wychowania Fizycznego, wymaga uprzedniego uzgodnienia z Kwestorem jako głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych.
9. Uzyskanie przez Prorektorów, Kanclerza, Zastępcy Kanclerza, Kwestora szczególnych pełnomocnictw Rektora wymagane jest, gdy odrębne przepisy prawa wymagają takich pełnomocnictw.

## ROZDZIAŁ II. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

#### § 6

1. Administrację Uczelni tworzą jednostki organizacyjne - podległe Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi, Kwestorowi i wymienione w niniejszym regulaminie.
2. Jednostkami organizacyjnymi administracji są biura, działy, dziekanaty, instytuty, zakłady, zespoły, centra, studia, sekcje, sekretariaty oraz stanowiska jednoosobowe.
3. Strukturę organizacyjną i podległość jednostek organizacyjnych Uczelni przedstawia **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

#### § 7

1. Administracja zapewnia realizację zadań Uczelni, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne, usługowe, organizacyjne i finansowe.
2. Funkcjonowanie administracji opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, określenia czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 8

Administracja wykonuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi administracyjnej i finansowej,



- 2) bieżącej gospodarki majątkiem Uczelni z uwzględnieniem inwestycji i remontów,
- 3) prac o charakterze zaopatrzeniowym, technicznym i porządkowym.

#### § 9

Jednostki organizacyjne administracji lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań oraz sprawnego funkcjonowania Uczelni, a w szczególności:

- 1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzają roczne plany:
  - a) pracy,
  - b) wydatków i wpływów jednostki na potrzeby planu rzeczowo-finansowego,
- 3) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, ustalają niezbędne normatywy, harmonogramy, kalkulacje oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,
- 4) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych w zakresie merytorycznym spraw przez siebie realizowanych,
- 5) wnoszą o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz kontrolują realizację umów w tym zakresie,
- 6) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
- 7) dbają o ochronę powierzonego mienia,
- 8) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
- 9) prowadzą niezbędną dokumentację,
- 10) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
- 11) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 10

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników administracji określają ich szczegółowe zakresy czynności.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
  - 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań,
  - 2) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska,
  - 3) występowanie z wnioskami w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych,
  - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy,
  - 5) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
  - 6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,
  - 7) zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
  - 8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników,
  - 9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Realizując zadania administracji, osoby o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do bieżącej znajomości przepisów, stałego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień,



udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

4. Współpracę prowadzi się bezpośrednio, ograniczając do niezbędnego minimum korespondencję wewnętrzną.
5. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych administracji współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.
6. Spory kompetencyjne między podległymi sobie jednostkami organizacyjnymi rozstrzygają Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz i Kwestor lub na ich wniosek Rektor.

#### § 11

Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki, w której są zatrudnieni i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac,
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) dbania o powierzone mienie,
- 6) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania,
- 7) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom,
- 8) analizy i usprawniania metod pracy.

#### § 12

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań w jednostkach administracji stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych, o ile nie narusza ona przepisów prawa pracy.
2. Zakresy wzajemnego zastępstwa wyznacza się w zakresach czynności pracowników.

#### § 13

1. Każdy dokument sporządzany w ramach administracji w Uczelni powinien być parafowany przez pracownika, który go przygotował.
2. Rodzaj dokumentów, do których podpisywania pracownik jest upoważniony określa się szczegółowo w zakresie czynności pracownika.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Kierownikom Instytutów, Jednostek Pozawydziałowych, Kwestorowi, Kanclerzowi i jego zastępy wymagają, na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej administracji, w której zostały przygotowane.
4. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uczelni wymagają uprzedniej akceptacji przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
5. Obieg dokumentów wywołujących skutki finansowe określa instrukcja obiegu dokumentów finansowych.

## ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ REKTOROWI

### REKTOR (R)

#### §14

1. Rektor kieruje Uczelnią wykonując zadania określone w § 12 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie.
2. Na okres sprawowania kadencji Rektor ustala odrębnie, szczegółowy zakres obowiązków w obszarze spraw administracyjnych, pozostających w jego wyłącznej dyspozycji oraz przekazanych prorektorom, kanclerzowi i kwestorowi.
3. Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji oraz samodzielne stanowiska:
  - 1) Biuro Rektora (RBO),
  - 2) Dział Kadr (RP),
  - 3) Kwestor (RF),
  - 4) Audytor wewnętrzny (RK),
  - 5) Pełnomocnik ds. Kontroli Zarządczej (RZ),
  - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (RO),
  - 7) Inspektor ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (RB),
  - 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (RIODO),
  - 9) Pełnomocnik Rektora ds. Certyfikacji i Akredytacji (RC).

### BIURO REKTORA (RBO)

#### §15

1. Do zadań ogólnych Biura Rektora należy:
  - 1) prowadzenie spraw Rektora,
  - 2) wykonywanie prac bieżących zleconych przez Rektora i Prorektorów: do spraw Nauki i do spraw Studenckich,
  - 3) zbieranie informacji, przekazywanie poleceń i decyzji Rektora i Prorektorów.
  - 4) gromadzenie aktów normatywnych oraz wszelkiej dokumentacji potrzebnej do bieżącego zarządzania,
  - 5) załatwianie interesantów oraz prowadzenie sekretariatu Rektora i Prorektorów.
2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) przyjmowanie interesantów oraz kierowanie ich do poszczególnych działów organizacyjnych Uczelni,
  - 2) odbieranie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej kierowanej do Rektora i Prorektorów, jej rejestracja w dziennikach podawczych i przekazywanie do dekretacji Rektorowi i Prorektorom,
  - 3) przechowywanie akt, dokumentów i innych pism, a po upływie wymaganego terminu, przygotowanie i przekazanie ich do Uczelnianego archiwum,
  - 4) gromadzenie i przechowywanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
  - 5) przygotowywanie sprawozdań i informacji dla ministerstw i innych organów państwowych (np. MNiSW, GUS, władze miejskie, samorządowe, sądy, policja, itp.),
  - 6) prowadzenie terminarza zajęć Rektora i Prorektorów z uwzględnieniem w nim konferencji, narad, spotkań, a także spraw, które mają być załatwione wewnątrz Uczelni,
  - 7) prowadzenie rejestru spraw terminowych oraz czuwanie nad ich prawidłowym i terminowym załatwieniem,
  - 8) zapewnienie obsługi posiedzeń Senatu i spotkań z udziałem Rektora przez:



- a) zbieranie z odpowiednim wyprzedzeniem materiałów, które mają być omawiane na posiedzeniu oraz przekazywanie ich do wiadomości osobom biorącym udział w tych posiedzeniach,
  - b) protokołowanie posiedzeń Senatu,
  - c) opracowywanie końcowych uchwał oraz zarządzeń wykonawczych,
  - d) przekazywanie uchwał osobom zainteresowanym w celu ich terminowego i prawidłowego załatwienia,
  - e) gromadzenie i przechowywanie materiałów, a po upływie określonego czasu przekazywanie ich do Uczelnianego archiwum oraz prowadzenie stosownej ewidencji podjętych uchwał, decyzji i zarządzeń wykonawczych, a także czuwanie nad ich pełną i terminową realizacją,
- 11) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji Rektora i Prorektorów drogą elektroniczną, a także przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych po uprzednim zadekretowaniu ich przez Rektora lub Prorektorów,
  - 12) obsługa połączeń telefonicznych sekretarsko-rektorskich,
  - 13) prowadzenie spraw wynikłych ze zgłoszonych skarg i wniosków oraz z krytyki prasowej w ścisłej współpracy z zainteresowanymi działami administracji – prowadzenie rejestru spraw i nadzór nad ich terminowym załatwieniem,
  - 14) redagowanie wewnętrznych aktów normatywnych, ewidencjonowanie ich i rozprowadzanie do zainteresowanych jednostek Uczelni,
  - 15) dbałość o aktualizację dokumentów stanowiących podstawy prawne działania Uczelni i jej organizację,
  - 16) prowadzenie elektronicznych rejestrów zarządzeń rektora, studenckich kół naukowych działających na terenie Uczelni, porozumień o współpracy zawartych z AWF w Krakowie,
  - 17) bieżące prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  - 18) prowadzenie korespondencji poufnej, nie obejmującej informacji niejawnych,
  - 19) prowadzenie rejestru umów współpracy z Uczelniami partnerskimi w ramach Programu Erasmus+ oraz prowadzenie wszelkich spraw organizacyjno-administracyjnych związanych z pozyskaniem i rozliczeniem dotacji celowej na realizację tego programu,
  - 20) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji celowej na realizację Programu POWER (wyjazdy studentów ze specjalnymi potrzebami),
  - 21) prowadzenie naboru studentów, i nauczycieli akademickich oraz pracowników administracji wyjeżdżających za granicę w ramach Programów Erasmus + oraz POWER (dotyczącego studentów),
  - 22) przyjmowanie studentów i kadry dydaktyczno-administracyjnej w ramach Programu Erasmus+,
  - 23) sporządzanie i wysyłanie dokumentów związanych z organizacją wyjazdów i przyjazdów studentów i pracowników zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej oraz Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji,
  - 24) wprowadzanie i aktualizacja danych uczestników wyjazdów w ramach Programu Erasmus+ i POWER w systemach informatycznych: on-line FRSE, Mobility Tool USOS i innych.
  - 25) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on 2.0- w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych w jednostce.

## DZIAŁ KADR (RP)

### §16

1. Dział Kadr prowadzi całokształt zagadnień w zakresie polityki kadrowej Uczelni.
2. Do zadań Działu Kadr należy:



- 1) sporządzanie planów zatrudnienia;
  - 2) współdziałanie w sporządzaniu planu rzeczowo – finansowego Uczelni;
  - 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zatrudnienia - miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie działalności działu;
  - 4) dokonywanie analiz z wykonania zatrudnieni;
  - 5) - przygotowanie wraz z Działem Płac danych na potrzeby wyceny rezerw pracowniczych;
  - 6) sprawdzanie list płac po względem merytorycznym.
3. W sferze polityki kadrowej zakres działania obejmuje w szczególności:
- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych we wszystkich grupach pracowników, współdziałanie w celu doboru wysoko wyspecjalizowanej kadry do realizacji procesu dydaktycznego i naukowego w Uczelni według zasad określonych ustawą z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) i Statutem Uczelni;
  - 2) przeprowadzanie formalności związanych z zatrudnianiem pracowników, a w szczególności:
    - a) ogłaszanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich, zgodnie z ustawą i Statutem Akademii;
    - b) prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Akademii;
    - c) ewidencja zmian w trakcie trwania stosunku pracy tj. awanse, przeszerogowania, regulacje, zmiany warunków pracy i płacy, zmiany w podporządkowaniu pracowników w strukturze organizacyjnej Uczelni itp.;
    - d) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
  - 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego i związana z tym współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Uczelni:
    - a) wprowadzenie nowoprzyjętego pracownika do elektronicznego systemu kadrowo-płacowego Egeria i rejestrowanie w nim przebiegu kariery zawodowej przez cały okres trwania zatrudnienia;
    - b) wydawanie pracownikom skierowań na badania wstępne w zakresie medycyny pracy;
    - c) ustalanie uprawnień pracowniczych takich jak: dodatek stażowy, wymiar urlopu, prawo do nagrody jubileuszowej i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
    - d) prowadzenie akt osobowych pracowników;
    - e) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń państwowych, resortowych i lokalnych;
    - f) bieżące prowadzenie ewidencji odznaczeń;
    - g) wydawanie legitymacji służbowych, nauczycielom akademickim;
    - h) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w Uczelni;
    - i) prowadzenie spraw dotyczących emerytur, rent i świadczeń rehabilitacyjnych;
    - j) opracowywanie planów urlopów, koordynowanie, kontrolowanie i egzekwowanie ich realizacji, a także ewidencjonowanie;
    - k) prowadzenie innych spraw osobowych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych (ogólnie obowiązujących i wewnętrznych);
    - l) okresowe przekazywanie akt byłych pracowników do Archiwum Uczelni;
  - 5) w zakresie dyscypliny pracy:
    - a) ewidencja czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi w formie list obecności;



- b) prowadzenie rocznych kartotek ewidencji czasu pracy dla wszystkich pracowników;
  - c) nadzorowanie przestrzegania obowiązującego czasu pracy zgodnie z regulaminem pracy;
  - d) przeprowadzanie kontroli wykorzystania przez pracowników zwolnień lekarskich, prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie;
  - e) prowadzenie okresowej analizy stanu zatrudnienia, przestrzegania dyscypliny pracy, absencji i przyczyn fluktuacji oraz podejmowanie środków zapobiegawczych;
- 6) w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników:
- a) organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego;
  - b) prowadzenie ewidencji pracowników podnoszących kwalifikacje;
  - c) zawieranie z pracownikami umów na dokończenie oraz kontrola ich realizacji;
  - d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem kompetencji pracowników koniecznych do realizacji celów Akademii;
- 7) w zakresie działalności socjalnej w ramach gospodarowania Funduszem Świadczeń Socjalnych:
- a) inicjatywa i współpraca w tworzeniu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - b) ustalanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
  - c) opracowywanie rocznych planów działalności w zakresie świadczeń socjalnych,
  - d) realizacja zaplanowanych przedsięwzięć,
  - e) bieżące analizowanie wydatków na działalność socjalną,
  - f) sporządzenie rocznego sprawozdania z gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych,
  - g) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni w prowadzeniu działalności socjalnej,
- 8) współpraca z inspektorem ds. bhp w zakresie szkolenia bhp, ustalania zdolności do pracy pracowników oraz okresowych badań lekarskich;
- 9) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on 2.0- w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych w jednostce..
- 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych (w szczególności zarządzeń Rektora, regulaminów) w zakresie funkcjonowania działu;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.

#### KWESTOR (RF)

##### § 17

Zakres obowiązków Kwestora obejmuje:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 6) przestrzeganie obowiązujących Uczelnią i jej jednostki organizacyjne podstawowych zasad dyscypliny finansowej, majątkowej i księgowej,
- 7) bieżącą weryfikację realizacji budżetu oraz przestrzegania przez jednostki organizacyjne dyscypliny budżetowej,

- 8) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni, jej jednostek i działalności,
- 9) informowanie Rektora o bieżących zagrożeniach w realizacji planu rzeczowo-finansowego,
- 10) bieżącą analizę przychodów i kosztów Uczelni,
- 11) aktywną politykę bieżącymi i terminowymi rezerwami finansowymi Uczelni,
- 12) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: właściwego przygotowania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów operacji finansowych i gospodarczych, bieżącego, prawidłowego prowadzenia księgowości,
- 13) sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 14) kontrolę prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
- 15) sterowanie płatnościami Uczelni w sposób zapewniający płynność finansową,
- 16) przygotowywanie na podstawie posiadanych dokumentów (rachunki uproszczone, faktury, wezwania do zapłaty itp.) wniosków do kancelarii prawnej, obsługującej Uczelnię, o egzekucje należnych wierzytelności,
- 17) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad dyspozycjami finansowymi jednostek Uczelni oraz racjonalną gospodarkę środkami i mieniem ze szczególnym uwzględnieniem wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) w zakresie ustalonym przez Rektora – zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne,
- 19) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 20) bieżącą analizę wykorzystania przydzielonych środków,
- 21) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 22) kontrolę legalności dokumentów wykonania planów finansowych,
- 23) kontrolę operacji gospodarczych jednostek Uczelni,
- 24) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń Rektora i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji itp.,
- 25) wydawanie opinii dotyczących zbycia składników majątkowych,
- 26) dokonywanie analiz z wykonania funduszu płac.

#### § 18

1. Kwestor kieruje podległymi sobie jednostkami organizacyjnymi i sprawuje bezpośredni nadzór nad ich działalnością.
2. Jednostkami podległymi Kwestorowi są:
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy (RFEK), w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Rachunkowości i Ewidencji Majątku (RFRM),
    - b) Sekcja Finansowa (RFF)
    - c) Sekcja Budżetowa (RFB).
  - 2) Dział Płac (RFP).

#### DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (RFFK)

#### § 19

1. Dział Finansowo-Księgowy wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości Uczelni, zgodnie z zasadami rachunkowości i przepisami podatkowymi. W szczególności:
  - 1) prowadzi ewidencję księgową dokumentów finansowych oraz ewidencję majątkową Uczelni, dokonując uzgodnień kont, rozliczenia podatków i wszelkich operacji finansowych Uczelni z tytułu prowadzonej działalności,



- 2) prowadzi kontrolę formalno-rachunkową dokumentów księgowych i dokonuje rozliczeń finansowych w zakresie operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
  - 3) przygotowuje analizy finansowe i projekty planów rzeczowo-finansowych oraz dokonuje ich weryfikacji,
  - 4) sporządza sprawozdania finansowe na potrzeby Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz GUS-u.
2. Dział Finansowo-Księgowy wykonuje swoje zadania w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości Uczelni przy pomocy:
- 1) Sekcji Rachunkowości i Ewidencji Majątku (RFRM),
  - 2) Sekcji Finansów (RFF)
  - 3) Sekcji Budżetowa (RFB).
3. Zakres obowiązków Sekcji Rachunkowości i Ewidencji Majątku w szczególności:
- 1) ewidencję księgową dokumentów zgodnie z zasadami rachunkowości w systemie komputerowym w szczególności:
    - a) ewidencję i rozliczanie dokumentów bankowych,
    - b) ewidencję i rozliczanie dokumentów kosztowych
    - c) ewidencję i rozliczanie sprzedaży VAT,
  - 2) ewidencję i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT i podatku od osób prawnych CIT,
  - 4) sporządzanie analiz dotyczących sytuacji finansowej Uczelni,
  - 5) prowadzenie uzgodnień w zakresie:
    - a) grantów,
    - b) badań własnych i statutowych,
    - c) funduszu stypendialnego,
    - d) programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
    - e) materiałów i produktów w zapasie,
    - f) rozrachunków dotyczących należności, zobowiązań, wynagrodzeń,
    - g) dotacji,
    - h) wpłat za studia, kursy i specjalizacje,
    - i) zobowiązań, czynszów z domów studenckich,
    - j) gotówki w kasie fiskalnej (sprzedaż usług obiektów sportowych),
    - k) obsługi terminali płatniczych.
  - 6) przygotowywanie na podstawie posiadanych dokumentów (rachunki uproszczone, faktury, wezwania do zapłat itp.) wniosków do kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię o egzekucje należnych wierzytelności,
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej do Ministerstwa Finansów, bilansu wraz z załącznikami oraz sprawozdań do GUS-u,
  - 8) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on 2.0- w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych w jednostce,
  - 9) prowadzenie ewidencji majątkowej Uczelni, w szczególności:
    - a) ewidencję księgową dokumentów zgodnie z zasadami rachunkowości w systemie komputerowym w dotyczącą zakupu środków trwałych oraz wprowadzanie na stan inwentarza do księgi głównej Uczelni,
    - b) ewidencję księgową faktur dotyczących nakładów inwestycyjnych, rozliczenie inwestycji,
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości finansowej do Ministerstwa Finansów oraz sprawozdań do GUS-u.
  - 11) kontrolę formalno-rachunkową dokumentów księgowych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych i finansowych w Uczelni,
  - 12) prowadzenie obrotu gotówkowego kasy Uczelni,

- 13) prowadzenie obrotu bezgotówkowego poprzez elektroniczny system bankowy,
4. Zakres obowiązków Sekcji Finansów obejmuje w szczególności:
  - 1) kontrolę formalno-rachunkową dokumentów księgowych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych i finansowych w Uczelni,
  - 2) wprowadzanie dokumentów finansowych do systemu komputerowego,
  - 3) prowadzenie obrotu gotówkowego kasy Uczelni.
  - 4) prowadzenie obrotu bezgotówkowego poprzez elektroniczny system bankowy,
5. Zakres obowiązków Sekcji Budżetowej obejmuje w szczególności:
  - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym,
  - 2) przygotowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
  - 3) bieżącą weryfikację budżetu oraz przestrzegania przez jednostki organizacyjne dyscypliny budżetowej,
  - 4) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni, jej jednostek i działalności,
  - 5) informowanie Rektora, Kanclerza oraz Kwestora o bieżących zagrożeniach w realizacji planu rzeczowo-finansowego,
  - 6) bieżącą analizę przychodów i kosztów Uczelni,
  - 7) aktywną politykę bieżącymi i terminowymi rezerwami finansowymi Uczelni,
  - 8) przygotowywanie wszelkich analiz finansowo-księgowych,
  - 9) prowadzenie i rozliczanie ewidencji analitycznej wykorzystania scentralizowanych środków finansowych przez jednostki organizacyjne według przyjętych zasad w Uczelni.

#### DZIAŁ PŁAC (RFP)

##### § 20

1. Dział Płac realizuje zadania w zakresie:
  - 1) polityki płacowej Uczelni, w szczególności zajmuje się obliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z tytułu zatrudnienia oraz umów cywilnoprawnych,
  - 2) sporządza listy płac i dokonuje rozliczeń w zakresie wszelkich wypłat z tytułu wynagrodzeń i świadczeń,
  - 3) prowadzi rozliczenia związane z naliczaniem podatku od osób fizycznych i składek do ZUS-u,
  - 4) uwzględnia w wypłacie potrącenia, w szczególności z tytułu egzekucji komorniczych, alimentacyjnych oraz dobrowolne,
  - 5) sporządza i przesyła zgodnie z przepisami wszelkie informacje, deklaracje, Pit-y do urzędów skarbowych i ZUS-u oraz do pracowników,
  - 6) przygotowuje i wydaje zaświadczenia dla pracowników w zakresie związanym z wypłatą wynagrodzeń i świadczeń,
  - 7) przygotowuje dane w formie elektronicznej na potrzeby realizacji wypłat dokonywanych na rachunki bankowe,
  - 8) sporządza projekty planów dotyczących funduszu płac, w szczególności w zakresie wynagrodzeń i świadczeń na potrzeby planu rzeczowo-finansowego oraz monitoruje na bieżąco stan ich realizacji,
  - 9) przygotowuje wraz z Działem Kadr dane na potrzeby wyceny rezerw pracowniczych,
  - 10) wylicza kwoty rocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym wskaźnikiem procentowym,
  - 11) przygotowuje i sporządza analizy i sprawozdania okresowe i roczne dotyczące funduszu płac i świadczeń pracowniczych, w szczególności sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego w części odnoszącej się do wynagrodzeń,



- 12) prowadzenie innych spraw związanych z wynagrodzeniami i świadczeniami wynikających z obowiązujących przepisów prawnych (ogólnie obowiązujących i wewnętrznych).

#### AUDYTOR WEWNĘTRZNY (RA)

##### § 21

Do zadań samodzielnego stanowiska audytora wewnętrznego należy:

1. Przeprowadzanie audytów o charakterze zapewniającym prawidłowość procesów, wynikających z przeprowadzonej analizy ryzyka.
2. Przeprowadzanie audytów o charakterze doradczym, zleconych przez Rektora AWF w Krakowie.
3. Przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych, zgodnie z zaleceniami przekazanymi przez Ministra Finansów.
4. Przedstawianie kierownictwu AWF w Krakowie raportów dotyczących przeprowadzonych audytów.
5. Monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych.
6. Opracowywanie planów i sprawozdań z prowadzenia audytu.
7. Składanie wniosków dotyczących wprowadzenia niezbędnych zmian w zarządzeniach i procedurach wewnętrznych.

#### PEŁNOMOCNIK DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ (RZ)

##### § 22

Wdrożenie oraz nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku – o *finansach publicznych* (tj. Dz.U. z 2019 roku, poz. 869 z późn. zm.).

#### PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (RO)

##### § 23

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych prowadzi sprawy ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej. Zakres obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych obejmuje w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych w Uczelni, ich wysyłanie i przyjmowanie z zewnątrz, w tym ich ochrony fizycznej,
  - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowywanie stosownych zarządzeń i planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni,
  - f) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego pracowników zajmujących stanowiska wytypowane do prac z dokumentami niejawnymi i ich szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 2) w zakresie obronności i obrony cywilnej:
  - a) opracowywanie planów związanych z działalnością i funkcjonowaniem Uczelni na wypadek wprowadzenia wyższych stanów gotowości państwa,
  - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji powszechnej samoobrony,
  - c) prowadzenie instruktażu z pracownikami Uczelni z tematyki dotyczącej spraw

- obronnych i obrony cywilnej,
- d) bieżąca współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
- 3) w zakresie szkolenia z przysposobienia obronnego studentów:
- a) opracowywanie stosownego zarządzenia oraz bieżących informacji dotyczących organizacji szkolenia w danym roku akademickim;
  - b) przyjmowanie zgłoszeń studentów do uczestnictwa oraz informowanie o terminach prowadzonych zajęć i egzaminów;

## INSPEKTOR DS. BHP I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ (RB)

### § 24

1. Całokształt zagadnień w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy do inspektora ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej.
2. Zakres obowiązków inspektora ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej obejmuje w szczególności:
  - 1) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi lub, z jego upoważnienia, Kanclerzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 2) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacyjnych i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznych, organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych założeń i dokumentacji modernizacji Uczelni lub jej części oraz nowych inwestycji, a także udział w ocenie tej dokumentacji,
  - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych maszyn i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych dotychczas sposobach pracy (prace o charakterze usługowo-remontowym),
  - 8) przedstawianie Rektorowi lub Kanclerzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,



- 12) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
  - 13) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 14) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwa w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
  - 15) wydawanie pracownikom skierowań na badania okresowe w zakresie medycyny pracy oraz prowadzenie rejestru tych badań i kontrola ich ważności;
  - 16) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników,
  - 17) współpraca z Działem Kadr, Społecznym Inspektorem ds. BHP i innymi jednostkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, określaniu zakresu wstępnych i okresowych badań pracowników oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionym pracownikom,
  - 18) prowadzenie szkolenia wstępnego z zakresu bhp i ppoż. z nowo przyjmowanymi pracownikami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie i wydawanie właściwych zaświadczeń,
  - 19) współpraca z państwowymi organami inspekcji sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
  - 19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi przy:
    - a) przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy, podejmowanych przez zakład pracy, opracowywanie w tym celu planów rzeczowo-finansowych poprawy warunków pracy na okresy kwartalne, roczne i wieloletnie,
    - b) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
  - 20) inicjowania i rozwijanie na terenie Uczelni różnych norm popularyzacji problematyki bhp i ppoż. oraz ergonomii,
  - 21) uczestniczenie w pracach zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp i ppoż., w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do zadań inspektora ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań w zakresie ppoż. zabezpieczenia Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w poszczególnych obiektach i składowiskach materiałowych oraz wydawanie doraźnych zaleceń w sprawie poprawy bezpieczeństwa pożarowego,
  - 3) zgłaszanie Rektorowi potrzeb i wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa ppoż. oraz współdziałanie z właściwymi terenowymi komendami straży pożarnej,
  - 4) ustalanie norm wyposażenia przeciwpożarowego oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - 5) czuwanie nad skutecznością działania sprzętu przeciwpożarowego we wszystkich pomieszczeniach i obiektach Uczelni i nad terminowymi przeglądami tego sprzętu,
  - 6) współpraca z Działem Kadr w organizowaniu szkolenia w zakresie bhp i przeciwpożarowego dla pracowników,
  - 7) opracowywanie protokołów pokontrolnych łącznie z końcowymi wnioskami oraz przygotowywanie i odpowiedzialność za terminową realizację zaleceń pokontrolnych jednostek zewnętrznych i przestrzeganie terminowości odpowiedzi.
3. Inspektor ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej posiada następujące uprawnienia:



- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowej, a także przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy, jak również występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych uchybień i zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego,
- 2) występowanie do Rektora z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bhp i ppoż., a także o ukaranie osób odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w tym zakresie,
- 3) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika oraz odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.

## INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (RIODO)

### § 25

Zadania Inspektora Ochrony Danych:

1. Informowanie władz Uczelni, jako podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO 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 polityki Uczelni jako podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
  - 1) podział obowiązków,
  - 2) działania zwiększające świadomość,
  - 3) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie władz Uczelni zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania i ocena skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO;
4. Współpraca z organem nadzorczym;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO uprzednie konsultacje, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
7. Opracowywanie procedur przetwarzania danych osobowych w podstawowym zakresie funkcjonowania Uczelni.

## PEŁNOMOCNIK REKTORA ds. CERTYFIKACJI i AKREDYTACJI (RC)

### § 26

1. Do obowiązków Pełnomocnika Rektora ds. Certyfikacji i Akredytacji (RC) należy:
  - 1) zapewnienie terminowej realizacji projektu wdrożeniowego oraz jego poszczególnych etapów – zgodnie z przyjętym harmonogramem;
  - 2) zapewnienie zgodności wdrożonego, funkcjonującego i doskonalonego systemu zarządzania jakością z wymaganiami norm ISO 9001;



- 3) zapewnienie uzyskania pozytywnego wyniku auditu certyfikującego oraz cyklicznie realizowanych auditów nadzoru;
  - 4) zapewnienie odpowiedniego poziomu świadomości wszystkich pracowników Uczelni z zakresu idei i wymagań Systemu Zarządzania Jakością;
  - 5) zapewnienie narzędzi do oceny i weryfikacji Systemu Zarządzania Jakością;
  - 6) zapewnienie, że kontekst organizacji, w tym informacje dotyczące czynników zewnętrznych i wewnętrznych oraz stron zainteresowanych i ich wymagań, są określane i aktualizowane z należytą starannością zgodnie z zaplanowanymi ustaleniami, a ich wyniki stanowią podstawę do określenia ryzyka i szans oraz regulacji systemu zarządzania jakością;
  - 7) zapewnienie, że ryzyko i szanse są określane i aktualizowane z należytą starannością, zgodnie z zaplanowanymi ustaleniami, a ich wyniki stanowią podstawę do określenia regulacji systemu zarządzania w tym do określenia zakresu udokumentowanych informacji;
  - 8) zapewnienie realizacji auditów wewnętrznych zgodnie z przyjętym programem;
  - 9) zapewnienie poprawności dokumentacji i zapisów związanych z planowaniem i realizacją auditów wewnętrznych oraz działań poauditowych;
  - 10) zapewnienie poprawności dokumentacji i dowodów związanych z realizacją działań korygujących;
  - 11) zapewnienie poprawności dokumentacji i dowodów związanych z realizacją działań doskonalących;
  - 12) zapewnienie terminowej realizacji działań korygujących oraz doskonalących i przeglądu ich skuteczności;
  - 13) zapewnienie zgodności dokumentacji systemowej z wymaganiami standardu ISO- 9001;
  - 14) zapewnienie odpowiednich danych na przegląd zarządzania przeprowadzany przez kierownictwo Uczelni;
  - 15) zapewnienie odpowiednich dowodów z przeglądu zarządzania przeprowadzanego przez kierownictwo;
  - 16) zapewnienie realizacji ustaleń z przeglądu zarządzania przeprowadzanego przez kierownictwo zgodnie z przyjętymi założeniami;
  - 17) zapewnienie odpowiedniego wizerunku funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością na zewnątrz Uczelni (Klienci, dostawcy i inne strony zainteresowane);
  - 18) zapewnienie sprawnej organizacji auditów zewnętrznych w organizacji realizowanych przez jednostkę certyfikującą;
  - 19) zapewnienie skutecznej komunikacji z auditorami jednostki certyfikującej w zakresie planowania i realizacji auditu oraz realizacji działań poauditowych;
  - 20) pozostałe odpowiedzialności wynikające z dokumentacji systemu zarządzania jakością.
2. Zadania:
- 1) nadzór nad ustanowieniem, wdrożeniem, utrzymywaniem i doskonaleniem poszczególnych procesów oraz całego systemu zarządzania jakością;
  - 2) nadzór nad opracowaniem i realizacją harmonogramu wdrażania systemu zarządzania jakością;
  - 3) planowanie i realizacja szkoleń dla pracowników Uczelni z zakresu systemu zarządzania jakością;
  - 4) realizacja i dokumentowanie szkoleń dla nowo zatrudnionych z zakresu systemu zarządzania jakością;
  - 5) wsparcie odpowiedzialnych za określenie i nadzorowanie aktualności kontekstu organizacji (informacji dotyczących czynników zewnętrznych i wewnętrznych oraz stron zainteresowanych i ich wymagań);



- 6) wsparcie odpowiedzialnych za określenie i nadzorowanie aktualności dotyczących ryzyka i szans oraz działań z nimi związanych;
  - 7) organizacja komunikacji wewnętrznej dla pracowników Uczelni w zakresie systemu zarządzania jakością oraz wyników jego funkcjonowania;
  - 8) organizacja komunikacji zewnętrznej w zakresie systemu zarządzania jakością oraz wyników jego funkcjonowania;
  - 9) planowanie, opracowywanie programów i nadzorowanie auditów wewnętrznych;
  - 10) nadzorowanie realizacji działań korygujących oraz doskonalących;
  - 11) opracowywanie dokumentacji systemowej lub wsparcie merytoryczne dla osób odpowiedzialnych za opracowanie dokumentacji;
  - 12) nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością;
  - 13) zapewnienie dostępności aktualnej dokumentacji systemowej dla zainteresowanych (pracowników, których dany dokument dotyczy);
  - 14) okresowe przeglądy dokumentów systemowych wraz z odpowiedzialnymi za nie w celu zapewnienia ich stałej aktualności, przydatności i adekwatności;
  - 15) przygotowanie oraz kompletowanie danych niezbędnych do przeprowadzenia przeglądu systemu zarządzania jakością przez kierownictwo;
  - 16) dokumentowanie wyników przeglądu zarządzania przeprowadzanego przez kierownictwo;
  - 17) komunikowanie uprawnionym przez kierownictwo osobom wyników i ustaleń z przeglądu systemu zarządzania jakością przeprowadzanego przez kierownictwo;
  - 18) redagowanie lub weryfikowanie informacji przekazywanych na zewnątrz Uczelni dotyczących systemu zarządzania jakością;
  - 19) organizacja wewnętrzna w zakresie auditów zewnętrznych realizowanych przez jednostkę certyfikującą.
  - 20) pozostałe zadania wynikające z dokumentacji systemu zarządzania jakością.
3. Uprawnienia:
- 1) przydzielanie wszystkim jednostkom organizacyjnym, które są objęte Systemem Zarządzania Jakością zadań związanych z wdrażaniem, funkcjonowaniem i ciągłym doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
  - 2) nadzorowanie kierowników komórek organizacyjnych i podległych im pracowników w zakresie określania i aktualizacji informacji dotyczących kontekstu organizacji (czynniki zewnętrzne i wewnętrzne, strony zainteresowane i ich wymagania) oraz dotyczących ryzyka i szans;
  - 3) wnioskowanie do kierownictwa (m.in. Rektora, Prorektorów, Dziekanów) o szkolenia zewnętrzne dla pracowników z zakresu systemu zarządzania jakością;
  - 4) przekazywanie, na bieżąco, informacji dot. Systemu Zarządzania Jakością pracownikom, w formie przyjętej na Uczelni;
  - 5) opracowywanie programu auditów wewnętrznych;
  - 6) powoływanie auditorów wewnętrznych spośród kandydatów posiadających odpowiednie kompetencje;
  - 7) wnioskowanie do kierownictwa o szkolenia dla Auditorów wewnętrznych będących pracownikami Uczelni;
  - 8) nadzorowanie pracy Auditorów wewnętrznych;
  - 9) definiowanie lub zatwierdzanie zgłoszonych przez pracowników działań korygujących i doskonalących;
  - 10) wskazywanie odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań korygujących i doskonalących;
  - 11) przeprowadzanie oceny skuteczności realizowanych na Uczelni działań korygujących i doskonalących;
  - 12) weryfikacja projektów dokumentów systemu zarządzania jakością oraz przedstawianie ich kierownictwu do zatwierdzenia;



- 13) dostęp do danych i informacji z zakresu poszczególnych realizowanych na Uczelni procesów;
- 14) inicjowanie przeglądu zarządzania przeprowadzanego przez kierownictwo;
- 15) pozyskiwanie danych z poszczególnych obszarów i procesów, niezbędnych do skompletowania danych na przegląd zarządzania przeprowadzany przez kierownictwo;
- 16) przekazywanie na zewnątrz Uczelni, autoryzowanych przez kierownictwo, informacji dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 17) komunikacja z jednostką certyfikującą oraz reprezentującymi ją auditorami;
- 18) pozostałe uprawnienia wynikające z dokumentacji systemu zarządzania jakością.

## ROZDZIAŁ IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ PROREKTOROM

### PROREKTOR ds. STUDENCKICH (RS)

#### § 27

Prorektorowi ds. Studenckich podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów (SN),
- 2) Szkoła Doktorska (SD),
- 3) Centrum Edukacji Zawodowej (SSCEZ),
- 4) Biuro Karier (SBK),
- 5) Studium Języków Obcych (SJ),
- 6) Koordynator ds. Sportu Akademickiego (SSA),
- 7) Zespół Tańca Ludowego Krakowiak (SZTL).

### DZIAŁ NAUCZANIA I SPRAW SOCJALNO-BYTOWYCH STUDENTÓW (SN)

#### § 28

1. Do zakresu obowiązków Działu Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów należy: prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą oraz prowadzenie spraw socjalno-bytowych studentów, doktorantów i słuchaczy Szkoły Doktorskiej działającej w Uczelni, a w szczególności:
  - 1) akcja informacyjna w zakresie rekrutacji na wszystkie kierunki studiów,
  - 2) organizacja roku akademickiego, a w tym opracowanie rocznego planu zajęć dydaktycznych,
  - 3) opracowywanie tygodniowych harmonogramów zajęć dla wszystkich roczników studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na podstawie obowiązujących planów studiów,
  - 4) opracowywanie harmonogramów zajęć na sesje zjazdowe dla studiów niestacjonarnych na podstawie obowiązujących planów studiów,
  - 5) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz bieżące informowanie Rektora o wynikach tej działalności,
  - 6) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i wytycznych dotyczących organizacji procesu dydaktycznego, a także w innych sprawach dotyczących toku studiów, organizacji roku akademickiego, obozów szkoleniowych,
  - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie planowania i rozliczania wykonania godzin dydaktycznych pracowników dydaktycznych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem kosztów poniesionych przez Uczelnię w związku z praktykami, obozami szkoleniowymi i zajęciami w terenie,
  - 9) prowadzenie ewidencji wszystkich sal dydaktycznych i obiektów sportowych w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i komercyjne, uzgadnianie i koordynowanie racjonalnego ich wykorzystania, gospodarowanie salami dydaktycznymi Uczelni,
  - 10) przygotowywanie wniosków w zakresie zamówień publicznych na usługi związane z organizacją obozów szkoleniowych, wynajmu obiektów, opracowywanie kosztorysów, warunków umowy i dokonywanie rozliczeń finansowych wynajmowanych obiektów oraz czuwanie nad terminowym regulowaniem należności z tego tytułu,
  - 11) współpraca z kierownikiem domów studenckich, samorządem studenckim, doktoranckim, koordynatorem ds. sportu akademickiego oraz z klubem sportowym AZS AWF KRAKÓW,
  - 12) bieżące współdziałanie z dziekanami, kierownikami komórek naukowo-dydaktycznych i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
  - 13) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej dla studentów, doktorantów i słuchaczy Szkoły Doktorskiej działającej w Uczelni,
  - 14) pomoc materialna dla studentów i doktorantów , przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów i domów studenckich,
  - 15) przygotowywanie pisemnych decyzji podejmowanych przez dziekanów o przyznaniu bądź nie przyznaniu stypendium i przekazywanie ich studentom,
  - 16) sporządzanie list stypendialnych oraz innych list w zakresie udzielania studentom, doktorantom i słuchaczom Szkoły Doktorskiej działającej w Uczelni pomocy materialnej i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego,
  - 17) opracowywanie projektu przydziału miejsc w domach studenckich i przedkładanie go właściwej komisji, branie udziału w posiedzeniach tychże komisji,
  - 18) pomoc materialna dla obcokrajowców (stypendystów RP) studiujących na Uczelni,
  - 19) przyjmowanie, rejestrowanie odwołań, skarg i wniosków w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów, wydawanie zaświadczeń dla studentów doktorantów i słuchaczy Szkoły Doktorskiej działającej w Uczelni do ZUS,
  - 21) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji Uczelnianych – zgodnie z ustaleniami władz Uczelni,
  - 22) prowadzenie ewidencji i sprawowanie nadzoru nad środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność organów samorządu studenckiego i samorządu doktorantów,
  - 23) sporządzanie umów dotyczących działalności działu,
  - 24) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on 2.0 - w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych w jednostce.,
  - 25) opracowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań dla MNiSW i GUS.
2. W sprawach organizacji procesu dydaktycznego Dział Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych związany jest wytycznymi Dziekanów.



## SZKOŁA DOKTORSKA (SD)

### § 29

Zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej Nauk o Kulturze Fizycznej działającej w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie określa Regulamin Szkoły Doktorskiej Nauk o Kulturze Fizycznej działającej w Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

## CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ (SCEZ),

### § 30

Zakres obowiązków Centrum Edukacji Zawodowej (SCEZ) obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie specjalizacji instruktorskich, trenerskich, kursów instruktorskich, trenerskich lub innych dla potrzeb kultury fizycznej, turystyki, korekty wad postawy itp.,
- 2) organizowanie studiów podyplomowych dla nauczycieli, trenerów, specjalistów rehabilitacji oraz turystyki i rekreacji,
- 3) prowadzenie naboru na specjalizacje instruktorskie, trenerskie, kursy instruktorskie, trenerskie i studia podyplomowe, wykorzystując w tym celu środki masowego przekazu (Internet) i prasę lokalną,
- 4) sporządzanie zestawień dotyczących należności za usługi edukacyjne świadczone przez SCEZ,
- 5) fakturowanie usług edukacyjnych świadczonych przez SCEZ,
- 6) opracowywanie rocznych planów szkoleniowych w zakresie rzeczowo-finansowym i uzgadnianie ich z władzami Uczelni i Działem Finansowo-Księgowym,
- 7) współdziałanie w zakresie doskonalenia kadr z właściwym ministerstwem, związkami sportowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami,
- 8) współpraca z Działem Nauczania i Spraw Socjalno - Bytowych Studentów w zakresie:
  - a) rozliczania wypracowanych zajęć dydaktycznych,
  - b) rezerwacji obiektów i sal na zajęcia,
- 9) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie:
  - a) zestawienia przychodów z działalności dydaktycznej kursów instruktorskich, trenerskich, specjalizacji oraz studiów podyplomowych,
  - b) zestawienia rocznego przychodów z działalności dydaktycznej kursów instruktorskich, trenerskich, specjalizacji oraz studiów podyplomowych,
- 10) współpraca z instytutami, zakładami w sprawie realizacji zleconych zajęć dydaktycznych (liczba godzin, warunki finansowe itp.) i dokumentacji,
- 11) prowadzenie ewidencji osób uczestniczących w szkoleniu oraz wydawanych certyfikatów, zaświadczeń, świadectw, dyplomów i legitymacji,
- 12) zakładanie teczek osobowych dla uczestników specjalizacji instruktorskich, trenerskich, kursów instruktorskich, trenerskich i studiów podyplomowych,
- 13) opracowywanie, przy współudziale zainteresowanych jednostek organizacyjnych o charakterze dydaktycznym, programów zajęć, kalkulacji kosztów i innej dokumentacji oraz przechowywanie jej,
- 14) archiwizowanie dokumentacji specjalizacji instruktorskich, trenerskich, kursów instruktorskich, trenerskich, studiów podyplomowych, szkoleń itp.

## BIURO KARIER (SBK)

### § 31

Biuro Karier realizuje politykę Uczelni w zakresie aktywizacji zawodowej studentów. Zakres obowiązków Biura Karier obejmuje w szczególności:



- 1) prowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów Uczelni w zakresie planowania ścieżek kariery zawodowej, przygotowania dokumentów aplikacyjnych, przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy, staży i praktyk skierowanych do studentów i absolwentów Uczelni,
- 3) tworzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Biura Karier poprzez zamieszczanie informacji istotnych z punktu widzenia rozwoju kariery zawodowej studentów i absolwentów Uczelni m.in. ofert pracy, staży i praktyk, możliwości wolontariatu, informacji dotyczących organizowania różnego rodzaju akcji związanych pośrednio lub bezpośrednio z rozwojem potencjału zawodowego, aspektów prawnych podejmowania pracy itp.,
- 4) organizowanie spotkań branżowych z potencjalnymi pracodawcami, ściśle związanych z prowadzonymi kierunkami studiów przez Uczelnię, których celem jest przybliżenie działalności firm, informacja o możliwościach pracy i odbywania praktyk,
- 5) współpraca z firmami, instytucjami edukacyjnymi i rynku pracy, portalami i czasopismami studenckimi polegająca na wymianie informacji istotnych z punktu widzenia rozwoju kariery zawodowej studentów i absolwentów Uczelni wyższych,
- 6) promowanie Biura Karier wśród studentów i absolwentów Uczelni oraz potencjalnych pracodawców.
- 7) badanie losów absolwentów.

## STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH (SJ)

### § 32

Zasady funkcjonowania Studium Języków Obcych (SJ) Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie określa Regulamin Organizacyjny Studium Języków Obcych (SJ) Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

## KOORDYNATOR ds. SPORTU AKADEMICKIEGO (SSA)

### § 33

Do zadań Koordynatora ds. Sportu Akademickiego (SSA) należą obowiązki z zakresu:

1. Popularyzacji i promocji sportu Uczelnianego w tym:
  - a) pełnienie funkcji Uczelnianego koordynatora Akademickich Mistrzostw Małopolski oraz Akademickich Mistrzostw Polski,
  - b) współpraca z KS AZS AWF Kraków oraz Akademickim Związkiem Sportowym,
  - c) przygotowanie rocznego planu imprez sportowych,
  - d) opracowywanie preliminarzy, koordynacja i obsługa imprez Uczelnianych o charakterze sportowym,
  - e) aktualizacja strony internetowej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych ze sportem akademickim,
  - f) organizowanie wystaw sportowych oraz obsługa sportowej gabloty informacyjnej,
  - g) współpraca z Samorządem Studenckim AWF i w razie potrzeby z Samorządami innych krakowskich Uczelni w ramach działań związanych z imprezami sportowymi,
  - h) opracowywanie preliminarzy, koordynacja i obsługa imprez Uczelnianych propagujących szeroko rozumianą kulturę akademicką,
2. obowiązujących w Uczelni zarządzeń i regulaminów w tym:
  - a) udziału w powołanych przez pracodawcę komisjach Uczelnianych,
  - b) współpracy z innymi jednostkami Uczelni w zakresie przypisanych czynności,
  - c) prowadzenia dokumentacji dotyczącej prowadzonych spraw,
  - d) prowadzenie zestawień i rejestrów – zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi,



- e) prowadzenie i ewidencja korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
- f) prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z prowadzonymi sprawami.

## ZESPÓŁ TAŃCA LUDOWEGO KRAKOWIAK (SZTL)

### § 34

Działalność Zespołu Tańca Ludowego Akademii Wychowania Fizycznego „Krakowiak” reguluje „Regulamin Organizacyjny Zespołu Tańca Ludowego Akademii Wychowania Fizycznego „Krakowiak” stanowiący **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

## PROREKTOR ds. NAUKI (RN)

### § 35

1. Prorektorowi ds. Nauki podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
  - 1) Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze (NCLBN)
  - 2) Dział Nauki i Wydawnictw (NN),
  - 3) Biblioteka (NB),
  - 4) Archiwum (NA).

## CENTRALNE LABORATORIUM NAUKOWO-BADAWCZE (NCLNB)

### § 36

Zasady funkcjonowania Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego (NCLNB) Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie określa Regulamin Organizacyjny Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie stanowiący **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

## DZIAŁ NAUKI I WYDAWNICTW (NN)

### § 37

1. Do zadań Działu Nauki i Wydawnictw należy:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa działalności Prorektora ds. Nauki w zakresie:
    - a) planowania, ewidencji, kontroli i sprawozdawczości rozwoju nauki na Uczelni,
    - b) kreowania polityki naukowej i osobowej przez Prorektora ds. Nauki,
  - 2) obsługę biurową i rachunkową działalności naukowej nauczycieli akademickich w zakresie realizacji Uczelnianych badań w ramach środków na utrzymanie potencjału badawczego i rozwoju młodych naukowców,
  - 3) pozyskiwanie i rozliczanie grantów finansowanych przez MNiSzW, Narodowego Centrum Nauki, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju,
  - 4) pozyskiwanie i rozliczanie grantów europejskich („unijnych programów badawczych”),
  - 5) pozyskiwania środków na rzecz rozwoju nauki z innych źródeł niż MNiSzW oraz Unia Europejska,
  - 6) przygotowywanie i ewidencja umów dotyczących prac naukowo-badawczych,
  - 7) prowadzenie ewidencji projektów badań naukowych pracowników Uczelni, prac naukowo-badawczych, grantów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - 8) prowadzenie ewidencji i opracowywanie kosztorysów rzeczowo-finansowych prac naukowo-badawczych planowanych do realizacji w danym roku,
  - 9) koordynowanie i monitorowanie prac naukowo-badawczych prowadzonych w Instytutach,

- 10) prognozowanie możliwości realizacji prac i sterowanie działalnością naukowo-badawczą w Uczelni oraz działalność sprawozdawcza w tym zakresie,
- 11) monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na badania naukowe,
- 12) przygotowywanie okresowych sprawozdań przeznaczonych do rozliczeń finansowych realizowanych badań,
- 13) opracowywanie projektów porozumień i umów krajowych w zakresie współpracy naukowej oraz prowadzenie ich rejestru,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną parametryczną Uczelni,
- 15) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z rozwojem, promocją i kształceniem kadr naukowych (doktoraty, habilitacje, profesury),
- 16) sprawozdawczość związana z kształceniem kadr naukowych;
- 17) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przewodów doktorskich, habilitacyjnych,
- 18) monitorowanie przebiegu realizacji przewodów doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem tytułu doktora honoris causa i honorowego profesora Uczelni.
- 20) obsługa administracyjna Rady Naukowej Uczelni:
  - a) zawiadamianie członków Rady o planowanym posiedzeniu w raz z proponowanym porządkiem obrad,
  - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
  - c) sporządzanie protokołów i uchwał z posiedzeń,
- 21) obsługa administracyjna Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego:
  - a) obsługa Komisji Naukowej powstałej przy CLNB,
  - b) sprzedaż usług badawczych,
  - c) prowadzenie rejestru badań,
  - d) prowadzenie rozliczeń kosztów i przychodów CLNB,
  - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności CLNB)
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z finansowaniem kosztów publikacji artykułów naukowych w czasopismach ujętych w Journal Citation Reports oraz w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie sporządzania wykazów wydawnictw monografii naukowych oraz czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji międzynarodowych,
- 23) obsługa biurowo-rachunkowa udziału nauczycieli akademickich w konferencjach naukowych:
  - a) opłaty konferencyjne,
  - b) prowadzenie rejestru wyjazdów konferencyjnych,
  - c) opisywanie faktur za uczestnictwo w konferencjach,
- 24) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością z działalności naukowo-badawczej, promocji kadr Uczelni dla potrzeb MNiSW, GUS oraz władz Uczelni,
- 25) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on 2.0- w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych w jednostce,
- 26) opracowywanie projektów planów wydawniczych:
  - a) wysokości nakładów i ich realizacji,
  - b) sprawozdawczości z wykonania tych planów
  - c) przedstawienie ich do akceptacji przez Kolegium Wydawnicze Uczelni,
- 27) sporządzanie Uczelnianego planu wydawniczego i przedstawienie go Kolegium Wydawniczemu Uczelni,
- 28) nadzór nad realizacją planu wydawniczego,



- 29) prowadzenie ewidencji wydawnictw oraz kontroli ich dystrybucji,
- 30) dokumentowanie przychodów związanych z działalnością badawczą i wydawniczą: fiskalizacja za pomocą kas rejestrujących, fakturowanie,
- 31) zawieranie umów z autorami lub recenzentami,
- 32) zlecenie opracowywania pisemnych recenzji wydawniczych,
- 33) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji z autorami, recenzentami, tłumaczami itp.,
- 34) współudział przy opracowywaniu wszelkich wydawnictw typu informacyjnego, folderów oraz wydawnictw o charakterze porządkowo-administracyjnym,
- 35) inne prace wydawnicze – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 36) prowadzenie prac o charakterze techniczno-wydawniczym (skład i łamanie) oraz adiustację stylistyczną przyjętych przez Kolegium Wydawnicze Uczelni prac do druku,
- 37) zlecenie prac poligraficznych na zewnątrz we współpracy z Sekcją Zamówień Publicznych,
- 38) realizacja obowiązkowej wysyłki wydawnictw Uczelni – zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowej sprawie,
- 39) obsługa administracyjna powielarni,
- 40) opracowywanie sprawozdawczości z pracy wydawnictwa,
- 41) prowadzenie magazynu wydawnictw,
- 42) obsługę administracyjną Kolegium Wydawniczego Uczelni,
- 43) współpraca z Redakcjami czasopism wydawanych w Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie
- 44) obsługę administracyjną współpracy zagranicznej Uczelni:
  - a) przygotowanie i ewidencjonowanie umów o bezpośredniej współpracy z międzynarodowymi instytucjami naukowymi,
  - b) przygotowywanie i ewidencjonowanie listów intencyjnych,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z Uczelniami zagranicznymi, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi w ramach zawartych przez Uczelnię umów,
- 45) przygotowanie dokumentacji związanej z wyjazdami stażowymi pracowników Uczelni,
- 46) obsługę biurową i rachunkową wyjazdów pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych na międzynarodowe staże naukowe, konferencje, sympozja naukowe oraz narady,
- 47) obsługa biurowa i rachunkowa wyjazdów zagranicznych władz Uczelni,

## ARCHIWUM (NA)

### § 38

#### 1. Do podstawowych funkcji Archiwum należy:

- 1) gromadzenie, zabezpieczanie, porządkowanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych o trwałej wartości historycznej należących do Uczelni oraz osób i instytucji z nią związanych,
- 2) gromadzenie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji aktowej Uczelni, powstałej po 1950 roku,
- 3) sprawowanie - w porozumieniu z jednostkami administracyjnymi Uczelni - nadzoru nad sposobem przechowywania dokumentacji aktowej w jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz czuwanie nad prawidłowym kształtowaniem gromadzonego zasobu aktowego, w tym przeprowadzanie ekspertyz i inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

- 4) sprawowanie - z upoważnienia Rektora - nadzoru w zakresie wskazanym w pkt.3 nad registraturą organizacji społecznych działających na terenie Uczelni, o ile to nie koliduje z przepisami o służbie archiwalnej,
  - 5) prowadzenie działalności popularyzacyjnej i szkoleniowej, organizowanie odczytów, pokazów i wystaw materiałów aktowych dotyczących historii Uczelni,
  - 6) opracowywanie materiałów wchodzących w skład własnego zasobu aktowego, prowadzenie prac badawczych w zakresie archiwistyki, historii nauki i szkolnictwa ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Uczelni.
2. Ponadto Archiwum Uczelni jest zobowiązane do:
- 1) gromadzenia i koordynowania działalności archiwalnej na terenie Uczelni,
  - 2) prowadzenia rejestru przyjętych do archiwizacji dokumentów,
  - 3) sprawowania nadzoru nad właściwym gromadzeniem, brakowaniem, ewidencją, przechowywaniem, opracowywaniem, udostępnianiem i zabezpieczaniem materiałów archiwalnych na terenie Uczelni,
  - 4) udostępniania materiałów archiwalnych pracownikom Uczelni albo - za zgodą Rektora - osobom trzecim,
  - 5) opieki nad materiałami archiwalnymi, a w szczególności:
    - a) ochrony przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
    - b) niezwłocznego zawiadomienia właściwego archiwum państwowego o wydarzeniach mogących mieć ujemny wpływ na stan i zachowanie materiałów archiwalnych,
  - 6) opracowywania regulaminów, wewnętrznych zarządzeń i instrukcji regulujących działalność archiwalną,
  - 7) gromadzenia, ewidencjonowania i przechowywania wszelkich aktów normatywnych dotyczących działalności Archiwum.

## BIBLIOTEKA (NB)

### § 39

Zasady funkcjonowania Biblioteki (NB) Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie stanowiący **Załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ DZIEKANOM

### WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU (WFIS)

#### DZIEKANAT WYDZIAŁU WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU (DWF)

### § 40

Dziekanowi Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dziekanat Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu (DWF),
- 2) instytuty Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu,
- 3) sekretariaty instytutów Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu.



## § 41

Do zakresu obowiązków Dziekanatu Wydziału należy obsługa Dziekana w zakresie wykonywanych przez niego kompetencji oraz obsługa studenta w tym:

1. Przygotowywanie i przesłanie do jednostek organizacyjnych, po zatwierdzeniu przez Senat Uczelni, planów studiów dla wszystkich kierunków i trybów studiów realizowanych na wydziale (zamieszczenie informacji na stronie internetowej Uczelni).
2. Wykonywanie decyzji Dziekana dotyczących przydziału przedmiotów do realizacji poszczególnym jednostkom dydaktycznym lub określonym pracownikom Uczelni (lub spoza Uczelni) i przesyłanie informacji poszczególnym jednostkom organizacyjnym.
3. Przygotowywanie rocznej organizacji sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych na podstawie danych przekazanych z Działu Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów, a po jej zatwierdzeniu przez Radę Wydziału - rozesłanie do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni (zamieszczenie informacji na stronie internetowej Uczelni).
4. Prowadzenie całokształtu dokumentacji elektronicznej i pisemnej studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych poprzez:
  - 1) immatrykulację elektroniczną w systemie USOS;
  - 2) zakładanie teczek osobowych dla nowo przyjętych studentów (na podstawie list otrzymanych z Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej) oraz ich opisanie i nadanie numeru;
  - 3) nadanie numeru albumu studentom w systemie USOS;
  - 4) skompletowanie kart wpisowych i druków ślubowań oraz wpinanie ich do akt osobowych studentów;
  - 5) wprowadzenie planów studiów do programu komputerowego;
  - 6) wpisywanie studentów na właściwy program i etap studiów;
  - 7) tworzenie grup dziekańskich i laboratoryjnych;
  - 8) wprowadzanie terminów przedłużeń sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych oraz wszelkich pozostałych decyzji dziekańskich dotyczących przebiegu studiów każdego studenta do elektronicznej kartoteki w programie USOS;
  - 9) drukowanie i prolongata legitymacji studenckich;
  - 10) wydruk i wydawanie umów o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne dla studentów (w przypadku studiów niestacjonarnych wprowadzanie do umowy ratałnego podziału);
  - 11) wprowadzanie do elektronicznej kartoteki studenta należności związanych z powtarzaniem etapu, roku lub przedmiotów, opłat za legitymacje i dyplom, czesne;
  - 12) bieżąca kontrola płatności;
  - 13) wystawianie wezwań do zapłaty i naliczanie w systemie USOS odsetek od nieterminowych wpłat;
  - 14) kierowanie spraw po bezskutecznych wezwaniach o zapłatę do kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię;
  - 15) wystawianie faktur z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne;
  - 16) kontrola ważności badań lekarskich;
  - 17) wyznaczanie różnic programowych w przypadku zmiany trybu lub kierunku studiów, przeniesienia z innej Uczelni - wprowadzanie danych do elektronicznej kartoteki studenta, bieżąca kontrola płatności za różnice programowe;
  - 18) przesyłanie dokumentów do innych Uczelni w przypadkach przeniesienia studenta na inną Uczelnię, wysyłanie pism do innych Uczelni z prośbą o przesłanie dokumentacji studentów przenoszących się do naszej Uczelni;
  - 19) tworzenie grup studentów powtarzających przedmioty – dodawanie tych przedmiotów do cyklu i etapu w systemie USOS, tworzenie grup do zajęć;



- 20) przypisywanie studentów i prowadzących do grup oraz koordynatorów do przedmiotów;
  - 21) podpinanie przedmiotów w systemie USOS.
5. Organizacja sesji egzaminacyjnych poprzez:
    - 1) tworzenie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych do zajęć w systemie USOS, wprowadzanie terminów ich automatycznego zamknięcia;
    - 2) wydruk okresowych osiągnięć studentów po sesji;
    - 3) wydruk protokołów egzaminów komisyjnych;
    - 4) sprawdzanie wpisów zaliczeń i egzaminów w programie komputerowym;
    - 5) organizacja egzaminów komisyjnych;
    - 6) przyjmowanie, opisywanie i archiwizacja podań studentów składanych do Dziekana oraz rejestracja decyzji dziekańskich w programie komputerowym;
    - 7) kontrola terminowości uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów przez studentów;
    - 8) przygotowywanie decyzji o skreśleniach z list studenckich, urlopach dziekańskich, powtarzaniu semestru lub roku, przeniesieniach na inny kierunek studiów lub do innej Uczelni;
    - 9) kontrola wpływu protokołów po sesji egzaminacyjnej.
  6. Organizacja indywidualnego toku studiów (ITS) dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych poprzez:
    - 1) przyjmowanie od studentów udokumentowanych podań o przyznanie ITS i ich opisywanie;
    - 2) sporządzanie wykazów alfabetycznych w obrębie roczników studentów starających się o ITS (Word);
    - 3) tworzenie oddzielnych grup ITS w systemie USOS;
    - 4) wprowadzenie do elektronicznej kartoteki studenta decyzji Dziekana;
    - 5) wprowadzanie bieżących zmian w listach studentów z ITS;
    - 6) wpinanie rozpatrzonych podań do akt osobowych.
  7. Organizacja wyborów seminariów dyplomowych poprzez:
    - 1) sporządzanie rankingu ocen do wyborów;
    - 2) przyjmowanie zgłoszeń studentów o wyborze jednostki dydaktycznej realizującej seminarium dyplomowe;
    - 3) tworzenie grup seminaryjnych i zawiadamianie jednostek dydaktycznych o przydziale grup lub grupy seminaryjnej;
    - 4) wprowadzanie bieżących zmian w grupach seminaryjnych i informowanie o zmianach pracowników prowadzących seminaria dyplomowe;
    - 5) wprowadzanie do bazy tematów prac dyplomowych.
  8. Przydzielanie magistrantów do promotorów poprzez:
    - 1) zbieranie deklaracji studentów i wpinanie do kartotek;
    - 2) sporządzanie list magistrantów przydzielonych do określonych promotorów;
    - 3) wprowadzanie bieżących zmian w wykazach magistrantów i informowanie promotorów o tych zmianach;
    - 4) zbieranie tematów prac magisterskich.
  9. Organizacja wyborów specjalności, fakultetów i przedmiotów do wyboru poprzez:
    - 1) sporządzanie rankingu ocen do wyborów;
    - 2) przyjmowanie deklaracji studentów;
    - 3) tworzenie list specjalności i wybranych przedmiotów (Word, Excel);
    - 4) wprowadzanie danych do programu komputerowego (tworzenie grup);
    - 5) wprowadzanie bieżących zmian w listach;
    - 6) wpinanie kart wyboru do akt osobowych.
  10. Wydawanie legitymacji instruktorskich poprzez:
    - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji instruktorskich, opisywanie;



- 2) prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji instruktorskich w wersji papierowej i elektronicznej;
  - 3) wydawanie legitymacji instruktorskich po uprzednim sprawdzeniu uiszczenia opłaty;
  - 4) ręczne wypisanie legitymacji.
11. Organizacja sesji dyplomowych poprzez:
- 1) przyjmowanie prac dyplomowych składanych do obrony wraz z dokumentacją;
  - 2) przesyłanie prac do systemu antyplagiatowego;
  - 3) przesyłanie prac dyplomowych do wyznaczonych recenzentów;
  - 4) przyjmowanie wykonanych recenzji prac dyplomowych;
  - 5) organizowanie egzaminów dyplomowych- telefoniczne ustalanie terminów egzaminów dyplomowych, informowanie komisji oraz studenta;
  - 6) przygotowanie akt osobowych do obrony (wydruk protokołu, zaświadczenia, uzupełnienie indeksu, opis teczki zgodnie z wymogami archiwizacyjnymi);
  - 7) rejestrowanie obronionych prac dyplomowych;
  - 8) wydruk dyplomów i suplementów w języku polskim oraz w języku angielskim na wnioski studenta;
  - 9) wydawanie dyplomów i dokumentów po uprzednim złożeniu przez studenta karty obiegowej i dokonaniu opłaty;
  - 10) przygotowanie uroczystego rozdania dyplomów dla absolwentów Wydziału – zebranie dokumentacji niezbędnej do wydania dyplomów, organizacja przebiegu uroczystości.
12. Obsługa administracyjna studentów poprzez:
- 1) wydawanie zaświadczeń o aktualnym statusie studenta;
  - 2) wydawanie zaświadczeń o stanie odbytych studiów;
  - 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących średniej ocen;
  - 4) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
  - 5) prowadzenie rejestru zaświadczeń do kredytu bankowego i ich wydawanie;
  - 6) sporządzanie wykazu najlepszych absolwentów Uczelni do kredytów bankowych i wydawanie stosownych zaświadczeń;
  - 7) prowadzenie rejestru elektronicznego nowych, duplikatów i przedłużonych legitymacji studenckich;
  - 8) przyjmowanie podań o zmiany terminów odbywania obozów letnich, zimowych oraz praktyk studenckich;
  - 9) wysyłanie informacji pisemnych o studentach do ZUS, KRUS, sądów, policji oraz innych instytucji uprawnionych do otrzymywania takich informacji;
  - 10) sporządzanie wypisów z indeksów dla absolwentów na wniosek zainteresowanego;
  - 11) weryfikacja wykształcenia absolwentów na prośbę podmiotów zewnętrznych;
  - 12) wypełnianie i wysyłanie za granicę aplikacji do instytucji zwracających się do Uczelni w tym zakresie;
  - 13) przyjmowanie podań o usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktycznych i wystawianie pisemnych usprawiedliwień (Word);
  - 14) wysyłanie wniosków do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i przyjmowanie decyzji Komisji – wpinanie do akt studentów;
  - 15) uzupełnianie historii studiów w systemie USOS z systemu ABACO, dla studentów po przeniesieniu z innej Uczelni, dla studentów z programu MOST i ERASMUS+;
  - 16) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on 2.0 - w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych w jednostce.
13. Sprawozdawczość w zakresie:
- 1) przygotowywania sprawozdań z przebiegu procesu dydaktycznego dla Rady Wydziału i Senatu;
  - 2) przygotowywania danych dotyczących studentów dla innych instytucji zwracających się w tej sprawie do Uczelni (za zgodą Rektora lub Dziekana);



- 3) przygotowywanie i sporządzanie zestawień i sprawozdań dla Dziekana, Rektora, Kwestora.
14. Prowadzenie archiwum wydziału:
  - 1) przekazywanie akt osobowych studentów do Archiwum Uczelni zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni;
  - 2) przekazywanie pozostałej dokumentacji prowadzonej przez Dziekanat do Archiwum Uczelni zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni;
  - 3) przekazywanie prac dyplomowych do Archiwum Uczelni zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni.
15. Prowadzenie spraw zaopatrzeniowych dziekanatu:
  - 1) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
  - 2) inwentaryzacja roczna druków ścisłego zarachowania (sporządzanie zestawienia rocznego; współpraca z głównym księgowym)
  - 3) likwidacja druków anulowanych – współpraca z działem inwentaryzacji Uczelni;
  - 4) zamawianie druków na potrzeby wydziału;
  - 5) zamawianie materiałów biurowych.
16. Upublicznianie na stronie Wydziału:
  - 1) informacji dotyczących godzin przyjęć, urlopów i zmiany terminów dyżurów pracowników oraz władz Dziekanatu – aktualizacja na bieżąco;
  - 2) planów studiów;
  - 3) rocznej organizacji zajęć (harmonogramów roku akademickiego);
  - 4) terminów sesji egzaminacyjnych;
  - 5) informacji dotyczących składania prac dyplomowych;
  - 6) informacji dotyczących odbioru dyplomu ukończenia studiów;
  - 7) upublicznianie informacji „różnych” w zakładce Aktualności;
17. Tworzenie i upublicznianie na stronie:
  - 1) wzorów podań dla studentów;
  - 2) wzorów deklaracji wyborów sportów, specjalności, seminarium dyplomowego i innych.
18. Obsługa posiedzeń Rady Wydziału:
  - 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenie;
  - 2) protokołowanie posiedzeń;
  - 3) sporządzanie stosownych uchwał Rady Wydziału i przekazywanie ich do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 4) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń Rady Wydziału.
19. Obsługa pracowników dydaktycznych zatrudnionych na wydziale:
  - 1) przyjmowanie (wniosków i rozliczeń) delegacji służbowych do zatwierdzenia przez Dziekana i przesyłanie ich do Działu Kadr;
  - 2) przyjmowanie umów – zleceń i umów o dzieło oraz rachunków dla pracowników Uczelni i spoza Uczelni do zatwierdzenia przez Dziekana;
  - 3) przyjmowanie wniosków o urlopy wypoczynkowe i inne do zatwierdzenia przez Dziekana;
  - 4) przyjmowanie wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich do zatwierdzenia przez Radę Wydziału;
  - 5) przyjmowanie wniosków o zatrudnienie pracowników dydaktycznych na wydziale do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
  - 6) przyjmowanie wniosków w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dydaktyczno-naukowe lub dydaktyczne, ogłaszanie konkursów, organizowanie posiedzeń komisji konkursowych oraz przesyłanie wyników konkursu, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału do Rektora,



- 7) przyjmowanie programów specjalizacji realizowanych przez Centrum Edukacji Zawodowej do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
  - 8) przyjmowanie wniosków o zmiany w strukturze wydziału do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
  - 9) przyjmowanie planowanych godzin dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych wydziału do zatwierdzenia przez Dziekana;
  - 10) przyjmowanie wszystkich innych pism skierowanych do zaopiniowania lub podjęcia decyzji przez Dziekana.
20. Obsługa pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wydziału poprzez:
- 1) przyjmowanie wniosków o premie dla pracowników administracyjnych wydziału i przekazywanie zatwierdzonych zestawień premii przez Dziekana do Działu Płac;
  - 2) przyjmowanie wniosków o podwyższenie wynagrodzenia dla pracowników administracyjnych wydziału do zaopiniowania przez Dziekana;
  - 3) przyjmowanie wniosków o nagrody dla pracowników administracyjnych wydziału do zatwierdzenia przez Dziekana.
21. Przyjmowanie umów - zawieranych z jednostkami, w których studenci odbywają praktyki - do zatwierdzenia przez Dziekana.

## WYDZIAŁ REHABILITACJI RUCHOWEJ (WRR)

### DZIEKANAT WYDZIAŁU REHABILITACJI RUCHOWEJ (DRR)

#### § 42

Dziekanowi Wydziału Rehabilitacji Ruchowej podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dziekanat Wydziału Rehabilitacji Ruchowej (DRR),
- 2) instytuty Wydziału Rehabilitacji Ruchowej,
- 3) sekretariaty instytutów Wydziału Rehabilitacji Ruchowej.

#### § 43

Do zakresu obowiązków Dziekanatu Wydziału należy obsługa Dziekana w zakresie wykonywanych przez niego kompetencji oraz obsługa studenta w tym:

1. Przygotowywanie i przesłanie do jednostek organizacyjnych, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału, planów studiów dla wszystkich kierunków i trybów studiów realizowanych na wydziale (zamieszczenie informacji na stronie internetowej Uczelni).
2. Wykonywanie decyzji Dziekana dotyczących przydziału przedmiotów do realizacji poszczególnym jednostkom dydaktycznym lub określonym pracownikom Uczelni (lub spoza Uczelni) i przesyłanie informacji poszczególnym jednostkom organizacyjnym.
3. Przygotowywanie rocznej organizacji sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych na podstawie danych przekazanych z Działu Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów, a po jej zatwierdzeniu przez Radę Wydziału - rozesłanie do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni (zamieszczenie informacji na stronie internetowej Uczelni).
4. Prowadzenie całokształtu dokumentacji elektronicznej i pisemnej studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych poprzez:
  - 1) immatrykulację elektroniczną w systemie USOS;
  - 2) zakładanie teczek osobowych dla nowo przyjętych studentów (na podstawie list otrzymanych z Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej) oraz ich opisanie i nadanie numeru;
  - 3) nadanie numeru albumu studentom w systemie USOS;
  - 4) skompletowanie kart wpisowych i druków ślubowań oraz wpinanie ich do akt osobowych studentów;
  - 5) wprowadzenie planów studiów do programu komputerowego;



- 6) wpisywanie studentów na właściwy program i etap studiów;
  - 7) tworzenie grup dziekańskich i laboratoryjnych;
  - 8) wprowadzanie terminów przedłużeń sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych oraz wszelkich pozostałych decyzji dziekańskich dotyczących przebiegu studiów każdego studenta do elektronicznej kartoteki w programie USOS;
  - 9) drukowanie i prolongata legitymacji studenckich;
  - 10) wydruk i wydawanie umów o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne dla studentów (w przypadku studiów niestacjonarnych wprowadzanie do umowy ratałnego podziału);
  - 11) prowadzenie ewidencji w elektronicznej kartotece należności związanych z powtarzaniem etapu, roku lub przedmiotów, opłat za legitymacje i dyplom, czesne studenta;
  - 12) bieżąca kontrola płatności;
  - 13) wystawianie wezwań do zapłaty i naliczanie w systemie USOS odsetek od nieterminowych wpłat;
  - 14) kierowanie spraw po bezskutecznych wezwaniach o zapłatę do kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię;
  - 15) wystawianie faktur z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne;
  - 16) kontrola ważności badań lekarskich;
  - 17) wyznaczanie różnic programowych w przypadku zmiany trybu lub kierunku studiów, przeniesienia z innej Uczelni -wprowadzanie danych do elektronicznej kartoteki studenta, bieżąca kontrola płatności za różnice programowe;
  - 18) przesyłanie dokumentów do innych Uczelni w przypadkach przeniesienia studenta na inną Uczelnię, wysyłanie pism do innych Uczelni z prośbą o przesłanie dokumentacji studentów przenoszących się do naszej Uczelni;
  - 19) tworzenie grup studentów powtarzających przedmioty – dodawanie tych przedmiotów do cyklu i etapu w systemie USOS, tworzenie grup do zajęć;
  - 20) przypisywanie studentów i prowadzących do grup oraz koordynatorów do przedmiotów;
  - 21) podpinanie przedmiotów w systemie USOS.
5. Organizacja sesji egzaminacyjnych poprzez:
- 1) tworzenie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych do zajęć w systemie USOS, wprowadzanie terminów ich automatycznego zamknięcia;
  - 2) wydruk okresowych osiągnięć studentów po sesji;
  - 3) wydruk protokołów egzaminów komisyjnych;
  - 4) sprawdzanie wpisów zaliczeń i egzaminów w programie komputerowym;
  - 5) organizacja egzaminów komisyjnych;
  - 6) przyjmowanie, opisywanie i archiwizacja podań studentów składanych do Dziekana oraz rejestracja decyzji dziekańskich w programie komputerowym;
  - 7) kontrola terminowości uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów przez studentów;
  - 8) przygotowywanie decyzji o skreśleniach z list studenckich, urlopach dziekańskich, powtarzaniu semestru lub roku, przeniesieniach na inny kierunek studiów lub do innej Uczelni;
  - 9) kontrola wpływu protokołów po sesji egzaminacyjnej.
6. Organizacja indywidualnego toku studiów (ITS) dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych poprzez:
- 1) przyjmowanie od studentów udokumentowanych podań o przyznanie ITS i ich opisywanie;
  - 2) sporządzanie wykazów alfabetycznych w obrębie roczników studentów starających się o ITS (Word);
  - 3) tworzenie oddzielnych grup ITS w systemie USOS;
  - 4) wprowadzenie do elektronicznej kartoteki studenta decyzji Dziekana;



- 5) wprowadzanie bieżących zmian w listach studentów z ITS;
- 6) wpinanie rozpatrzonych podań do akt osobowych.
7. Organizacja wyborów seminariów dyplomowych poprzez:
  - 1) sporządzanie rankingu ocen do wyborów;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń studentów o wyborze jednostki dydaktycznej realizującej seminarium dyplomowe;
  - 3) tworzenie grup seminaryjnych i zawiadamianie jednostek dydaktycznych o przydziale grup lub grupy seminaryjnej;
  - 4) wprowadzanie bieżących zmian w grupach seminaryjnych i informowanie o zmianach pracowników prowadzących seminaria dyplomowe;
  - 5) wprowadzanie do bazy tematów prac dyplomowych.
8. Przydzielanie magistrantów do promotorów poprzez:
  - 1) zbieranie deklaracji studentów i wpinanie do kartotek;
  - 2) sporządzanie list magistrantów przydzielonych do określonych promotorów;
  - 3) wprowadzanie bieżących zmian w wykazach magistrantów i informowanie promotorów o tych zmianach;
  - 4) zbieranie tematów prac magisterskich.
9. Organizacja wyborów specjalności, fakultetów i przedmiotów do wyboru poprzez:
  - 1) sporządzanie rankingu ocen do wyborów;
  - 2) przyjmowanie deklaracji studentów;
  - 3) tworzenie list specjalności i wybranych przedmiotów (Word, Excel);
  - 4) wprowadzanie danych do programu komputerowego (tworzenie grup);
  - 5) wprowadzanie bieżących zmian w listach;
  - 6) wpinanie kart wyboru do akt osobowych.
10. Wydawanie legitymacji instruktorskich poprzez:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji instruktorskich, opisywanie;
  - 2) prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji instruktorskich w wersji papierowej i elektronicznej;
  - 3) wydawanie legitymacji instruktorskich po uprzednim sprawdzeniu uiszczenia opłaty;
  - 4) ręczne wypisanie legitymacji.
11. Organizacja sesji dyplomowych poprzez:
  - 1) przyjmowanie prac dyplomowych składanych do obrony wraz z dokumentacją;
  - 2) przesyłanie prac do systemu antyplagiatowego;
  - 3) przesyłanie prac dyplomowych do wyznaczonych recenzentów;
  - 4) przyjmowanie wykonanych recenzji prac dyplomowych;
  - 5) organizowanie egzaminów dyplomowych- telefoniczne ustalanie terminów egzaminów dyplomowych, informowanie komisji oraz studenta;
  - 6) przygotowanie akt osobowych do obrony (wydruk protokołu, zaświadczenia, uzupełnienie indeksu, opis teczki zgodnie z wymogami archiwizacyjnymi);
  - 7) rejestrowanie obronionych prac dyplomowych;
  - 8) wydruk dyplomów i suplementów w języku polskim oraz w języku angielskim na wnioski studenta;
  - 9) wydawanie dyplomów i dokumentów po uprzednim złożeniu przez studenta karty obiegowej i dokonaniu opłaty;
  - 10) przygotowanie uroczystego rozdania dyplomów dla absolwentów Wydziału – zebranie dokumentacji niezbędnej do wydania dyplomów, organizacja przebiegu uroczystości.
12. Obsługa administracyjna studentów poprzez:
  - 1) wydawanie zaświadczeń o aktualnym statusie studenta;
  - 2) wydawanie zaświadczeń o stanie odbytych studiów;
  - 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących średniej ocen;
  - 4) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
  - 5) prowadzenie rejestru zaświadczeń do kredytu bankowego i ich wydawanie;



- 6) sporządzanie wykazu najlepszych absolwentów Uczelni do kredytów bankowych i wydawanie stosownych zaświadczeń;
  - 7) prowadzenie rejestru elektronicznego nowych, duplikatów i prolongowanych legitymacji studenckich;
  - 8) przyjmowanie podań o zmiany terminów odbywania obozów letnich, zimowych oraz praktyk studenckich;
  - 9) wysyłanie informacji pisemnych o studentach do ZUS, KRUS, sądów, policji oraz innych instytucji uprawnionych do otrzymywania takich informacji;
  - 10) sporządzanie wypisów z indeksów dla absolwentów na wniosek zainteresowanego;
  - 11) weryfikacja wykształcenia absolwentów na prośbę podmiotów zewnętrznych;
  - 12) wypełnianie i wysyłanie za granicę aplikacji do instytucji zwracających się do Uczelni w tym zakresie;
  - 13) przyjmowanie podań o usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktycznych i wystawianie pisemnych usprawiedliwień (Word);
  - 14) wysyłanie wniosków do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i przyjmowanie decyzji Komisji – wpinanie do akt studentów;
  - 15) uzupełnianie historii studiów w systemie USOS z systemu ABACO, dla studentów po przeniesieniu z innej Uczelni, dla studentów z programu MOST i ERASMUS+;
  - 16) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on 2.0 - w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych w jednostce.
13. Sprawozdawczość w zakresie:
- 1) przygotowywania sprawozdań z przebiegu procesu dydaktycznego dla Rady Wydziału i Senatu;
  - 2) przygotowywania danych dotyczących studentów dla innych instytucji zwracających się w tej sprawie do Uczelni (za zgodą Rektora lub Dziekana);
  - 3) przygotowywanie i sporządzanie zestawień i sprawozdań dla Dziekana, Rektora, Kwestora.
14. Prowadzenie archiwum wydziału:
- 1) przekazywanie akt osobowych studentów do Archiwum Uczelni zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni;
  - 2) przekazywanie pozostałej dokumentacji prowadzonej przez Dziekanat do Archiwum Uczelni zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni;
  - 3) przekazywanie prac dyplomowych do Archiwum Uczelni zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni.
15. Prowadzenie spraw zaopatrzeniowych dziekanatu:
- 1) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
  - 2) inwentaryzacja roczna druków ścisłego zarachowania (sporządzanie zestawienia rocznego; współpraca z głównym księgowym)
  - 3) likwidacja druków anulowanych – współpraca z działem inwentaryzacji Uczelni;
  - 4) zamawianie druków na potrzeby wydziału;
  - 5) zamawianie materiałów biurowych.
16. Upublicznianie na stronie Wydziału:
- 1) informacji dotyczących godzin przyjęć, urlopów i zmiany terminów dyżurów pracowników oraz władz Dziekanatu – aktualizacja na bieżąco;
  - 2) planów studiów;
  - 3) rocznej organizacji zajęć (harmonogramów roku akademickiego);
  - 4) terminów sesji egzaminacyjnych;
  - 5) informacji dotyczących składania prac dyplomowych;
  - 6) informacji dotyczących odbioru dyplomu ukończenia studiów;
  - 7) upublicznianie informacji „różnych” w zakładce Aktualności;



18. Tworzenie i upublicznianie na stronie:
  - 1) wzorów podań dla studentów;
  - 2) wzorów deklaracji wyborów sportów, specjalności, seminarium dyplomowego i innych.
19. Obsługa posiedzeń Rady Wydziału:
  - 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenie;
  - 2) protokołowanie posiedzeń;
  - 3) sporządzanie stosownych uchwał Rady Wydziału i przekazywanie ich do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 4) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń Rady Wydziału.
20. Obsługa pracowników dydaktycznych zatrudnionych na wydziale:
  - 1) przyjmowanie (wniosków i rozliczeń) delegacji służbowych do zatwierdzenia przez Dziekana i przesyłanie ich do Działu Kadr;
  - 2) przyjmowanie umów – zleceń i umów o dzieło oraz rachunków dla pracowników Uczelni i spoza Uczelni do zatwierdzenia przez Dziekana;
  - 3) przyjmowanie wniosków o urlopy wypoczynkowe i inne do zatwierdzenia przez Dziekana;
  - 4) przyjmowanie wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich do zatwierdzenia przez Radę Wydziału;
  - 5) przyjmowanie wniosków o zatrudnienie pracowników dydaktycznych na wydziale do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
  - 6) przyjmowanie wniosków w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dydaktyczno-naukowe lub dydaktyczne, ogłaszanie konkursów, organizowanie posiedzeń komisji konkursowych oraz przesyłanie wyników konkursu, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału do Rektora,
  - 7) przyjmowanie programów specjalizacji realizowanych przez Centrum Edukacji Zawodowej do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
  - 8) przyjmowanie wniosków o zmiany w strukturze wydziału do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
  - 9) przyjmowanie planowanych godzin dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych wydziału do zatwierdzenia przez Dziekana;
  - 10) przyjmowanie wszystkich innych pism skierowanych do zaopiniowania lub podjęcia decyzji przez Dziekana.
21. Obsługa pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wydziału poprzez:
  - 4) przyjmowanie wniosków o premie dla pracowników administracyjnych wydziału i przekazywanie zatwierdzonych zestawień premii przez Dziekana do Działu Płac;
  - 5) przyjmowanie wniosków o podwyższenie wynagrodzenia dla pracowników administracyjnych wydziału do zaopiniowania przez Dziekana;
  - 6) przyjmowanie wniosków o nagrody dla pracowników administracyjnych wydziału do zatwierdzenia przez Dziekana.
22. Przyjmowanie umów - zawieranych z jednostkami, w których studenci odbywają praktyki i ćwiczenia kliniczne - do zatwierdzenia przez Dziekana.

## WYDZIAŁ TURYSTYKI I REKREACJI (WTiR)

### DZIEKANAT WYDZIAŁU TURYSTYKI i REKREACJI (DTiR)

#### § 44

Dzieskanowi Wydziału Turystyki i Rekreacji podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dziekanat Wydziału Turystyki i Rekreacji (DTiR),
- 2) instytuty Wydziału Turystyki i Rekreacji,
- 3) sekretariaty instytutów Wydziału Turystyki i Rekreacji.



#### § 45

Do zakresu obowiązków Dziekanatu Wydziału należy obsługa Dziekana w zakresie wykonywanych przez niego kompetencji oraz obsługa studenta w tym:

1. Przygotowywanie i przesłanie do jednostek organizacyjnych, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału, planów studiów dla wszystkich kierunków i trybów studiów realizowanych na wydziale (zamieszczenie informacji na stronie internetowej Uczelni).
2. Wykonywanie decyzji Dziekana dotyczących przydziału przedmiotów do realizacji poszczególnym jednostkom dydaktycznym lub określonym pracownikom Uczelni (lub spoza Uczelni) i przesyłanie informacji poszczególnym jednostkom organizacyjnym.
3. Przygotowywanie rocznej organizacji sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych na podstawie danych przekazanych z Działu Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów, a po jej zatwierdzeniu przez Radę Wydziału - rozesłanie do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni (zamieszczenie informacji na stronie internetowej Uczelni).
4. Prowadzenie całokształtu dokumentacji elektronicznej i pisemnej studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych poprzez:
  - 1) immatrykulację elektroniczną w systemie USOS;
  - 2) zakładanie teczek osobowych dla nowo przyjętych studentów (na podstawie list otrzymanych z Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej) oraz ich opisanie i nadanie numeru;
  - 3) nadanie numeru albumu studentom w systemie USOS;
  - 4) skompletowanie kart wpisowych i druków ślubowań oraz wpinanie ich do akt osobowych studentów;
  - 5) wprowadzenie planów studiów do programu komputerowego;
  - 6) wpisywanie studentów na właściwy program i etap studiów;
  - 7) tworzenie grup dziekańskich i laboratoryjnych;
  - 8) wprowadzanie terminów przedłużeń sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych oraz wszelkich pozostałych decyzji dziekańskich dotyczących przebiegu studiów każdego studenta do elektronicznej kartoteki w programie USOS;
  - 9) drukowanie i prolongata legitymacji studenckich;
  - 10) wydruk i wydawanie umów o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne dla studentów (w przypadku studiów niestacjonarnych wprowadzanie do umowy ratalnego podziału);
  - 11) prowadzenie ewidencji w elektronicznej kartotece należności związanych z powtarzaniem etapu, roku lub przedmiotów, opłat za legitymacje i dyplom, czesne studenta;
  - 12) bieżąca kontrola płatności;
  - 13) wystawianie wezwań do zapłaty i naliczanie w systemie USOS odsetek od nieterminowych wpłat;
  - 14) kierowanie spraw po bezskutecznych wezwaniach o zapłatę do kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię;
  - 15) wystawianie faktur z tytułu odpłatności za usługi edukacyjne;
  - 16) kontrola ważności badań lekarskich;
  - 17) wyznaczanie różnic programowych w przypadku zmiany trybu lub kierunku studiów, przeniesienia z innej Uczelni - wprowadzanie danych do elektronicznej kartoteki studenta, bieżąca kontrola płatności za różnice programowe;
  - 18) przesyłanie dokumentów do innych Uczelni w przypadkach przeniesienia studenta na inną Uczelnię, wysyłanie pism do innych Uczelni z prośbą o przesłanie dokumentacji studentów przenoszących się do naszej Uczelni;
  - 19) tworzenie grup studentów powtarzających przedmioty – dodawanie tych przedmiotów do cyklu i etapu w systemie USOS, tworzenie grup do zajęć;



- 20) przypisywanie studentów i prowadzących do grup oraz koordynatorów do przedmiotów;
- 21) podpinanie przedmiotów w systemie USOS.
5. Organizacja sesji egzaminacyjnych poprzez:
  - 1) tworzenie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych do zajęć w systemie USOS, wprowadzanie terminów ich automatycznego zamknięcia;
  - 2) wydruk okresowych osiągnięć studentów po sesji;
  - 3) wydruk protokołów egzaminów komisyjnych;
  - 4) sprawdzanie wpisów zaliczeń i egzaminów w programie komputerowym;
  - 5) organizacja egzaminów komisyjnych;
  - 6) przyjmowanie, opisywanie i archiwizacja podań studentów składanych do Dziekana oraz rejestracja decyzji dziekańskich w programie komputerowym;
  - 7) kontrola terminowości uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów przez studentów;
  - 8) przygotowywanie decyzji o skreśleniach z list studenckich, urlopach dziekańskich, powtarzaniu semestru lub roku, przeniesieniach na inny kierunek studiów lub do innej Uczelni;
  - 9) kontrola wpływu protokołów po sesji egzaminacyjnej.
6. Organizacja indywidualnego toku studiów (ITS) dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych poprzez:
  - 1) przyjmowanie od studentów udokumentowanych podań o przyznanie ITS i ich opisywanie;
  - 2) sporządzanie wykazów alfabetycznych w obrębie roczników studentów starających się o ITS (Word);
  - 3) tworzenie oddzielnych grup ITS w systemie USOS;
  - 4) wprowadzenie do elektronicznej kartoteki studenta decyzji Dziekana;
  - 5) wprowadzanie bieżących zmian w listach studentów z ITS;
  - 6) wpinanie rozpatrzonych podań do akt osobowych.
7. Organizacja wyborów seminariów dyplomowych poprzez:
  - 1) sporządzanie rankingu ocen do wyborów;
  - 2) przyjmowanie zgłoszeń studentów o wyborze jednostki dydaktycznej realizującej seminarium dyplomowe;
  - 3) tworzenie grup seminaryjnych i zawiadamianie jednostek dydaktycznych o przydziale grup lub grupy seminaryjnej;
  - 4) wprowadzanie bieżących zmian w grupach seminaryjnych i informowanie o zmianach pracowników prowadzących seminaria dyplomowe;
  - 5) wprowadzanie do bazy tematów prac dyplomowych.
8. Przydzielanie magistrantów do promotorów poprzez:
  - 1) zbieranie deklaracji studentów i wpinanie do kartotek;
  - 2) sporządzanie list magistrantów przydzielonych do określonych promotorów;
  - 3) wprowadzanie bieżących zmian w wykazach magistrantów i informowanie promotorów o tych zmianach;
  - 4) zbieranie tematów prac magisterskich.
9. Organizacja wyborów specjalności, fakultetów i przedmiotów do wyboru poprzez:
  - 1) sporządzanie rankingu ocen do wyborów;
  - 2) przyjmowanie deklaracji studentów;
  - 3) tworzenie list specjalności i wybranych przedmiotów (Word, Excel);
  - 4) wprowadzanie danych do programu komputerowego (tworzenie grup);
  - 5) wprowadzanie bieżących zmian w listach;
  - 6) wpinanie kart wyboru do akt osobowych.
10. Wydawanie legitymacji instruktorskich poprzez:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji instruktorskich, opisywanie;



- 2) prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji instruktorskich w wersji papierowej i elektronicznej;
  - 3) wydawanie legitymacji instruktorskich po uprzednim sprawdzeniu uiszczenia opłaty;
  - 4) ręczne wypisanie legitymacji.
11. Organizacja sesji dyplomowych poprzez:
- 1) przyjmowanie prac dyplomowych składanych do obrony wraz z dokumentacją;
  - 2) przesyłanie prac do systemu antyplagiatowego;
  - 3) przesyłanie prac dyplomowych do wyznaczonych recenzentów;
  - 4) przyjmowanie wykonanych recenzji prac dyplomowych;
  - 5) organizowanie egzaminów dyplomowych- telefoniczne ustalanie terminów egzaminów dyplomowych, informowanie komisji oraz studenta;
  - 6) przygotowanie akt osobowych do obrony (wydruk protokołu, zaświadczenia, uzupełnienie indeksu, opis teczki zgodnie z wymogami archiwizacyjnymi);
  - 7) rejestrowanie obronionych prac dyplomowych;
  - 8) wydruk dyplomów i suplementów w języku polskim oraz w języku angielskim na wnioski studenta;
  - 9) wydawanie dyplomów i dokumentów po uprzednim złożeniu przez studenta karty obiegowej i dokonaniu opłaty;
  - 10) przygotowanie uroczystego rozdania dyplomów dla absolwentów Wydziału – zebranie dokumentacji niezbędnej do wydania dyplomów, organizacja przebiegu uroczystości.
12. Obsługa administracyjna studentów poprzez:
- 1) wydawanie zaświadczeń o aktualnym statusie studenta;
  - 2) wydawanie zaświadczeń o stanie odbytych studiów;
  - 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących średniej ocen;
  - 4) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
  - 5) prowadzenie rejestru zaświadczeń do kredytu bankowego i ich wydawanie;
  - 6) sporządzanie wykazu najlepszych absolwentów Uczelni do kredytów bankowych i wydawanie stosownych zaświadczeń;
  - 7) prowadzenie rejestru elektronicznego nowych, duplikatów i przedłużonych legitymacji studenckich;
  - 8) przyjmowanie podań o zmiany terminów odbywania obozów letnich, zimowych oraz praktyk studenckich;
  - 9) wysyłanie informacji pisemnych o studentach do ZUS, KRUS, sądów, policji oraz innych instytucji uprawnionych do otrzymywania takich informacji;
  - 10) sporządzanie wypisów z indeksów dla absolwentów na wnioski zainteresowanego;
  - 11) weryfikacja wykształcenia absolwentów na prośbę podmiotów zewnętrznych;
  - 12) wypełnianie i wysyłanie za granicę aplikacji do instytucji zwracających się do Uczelni w tym zakresie;
  - 13) przyjmowanie podań o usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktycznych i wystawianie pisemnych usprawiedliwień (Word);
  - 14) wysyłanie wniosków do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i przyjmowanie decyzji Komisji – wpinanie do akt studentów;
  - 15) uzupełnianie historii studiów w systemie USOS z systemu ABACO, dla studentów po przeniesieniu z innej Uczelni, dla studentów z programu MOST i ERASMUS+;
  - 16) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on 2.0- w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych w jednostce.
13. Sprawozdawczość w zakresie:
- 1) przygotowywania sprawozdań z przebiegu procesu dydaktycznego dla Rady Wydziału i Senatu;
  - 2) przygotowywania danych dotyczących studentów dla innych instytucji zwracających się w tej sprawie do Uczelni (za zgodą Rektora lub Dziekana);



- 3) przygotowywanie i sporządzanie zestawień i sprawozdań dla Dziekana, Rektora, Kwestora.
14. Prowadzenie archiwum wydziału:
  - 1) przekazywanie akt osobowych studentów do Archiwum Uczelni zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni;
  - 2) przekazywanie pozostałej dokumentacji prowadzonej przez Dziekanat do Archiwum Uczelni zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni;
  - 3) przekazywanie prac dyplomowych do Archiwum Uczelni zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Uczelni.
15. Prowadzenie spraw zaopatrzeniowych dziekanatu:
  - 1) prowadzenie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
  - 2) inwentaryzacja roczna druków ścisłego zarachowania( sporządzanie zestawienia rocznego; współpraca z głównym księgowym)
  - 3) likwidacja druków anulowanych – współpraca z działem inwentaryzacji Uczelni;
  - 4) zamawianie druków na potrzeby wydziału;
  - 5) zamawianie materiałów biurowych.
16. Upublicznianie na stronie Wydziału:
  - 1) informacji dotyczących godzin przyjęć, urlopów i zmiany terminów dyżurów pracowników oraz władz Dziekanatu – aktualizacja na bieżąco;
  - 2) planów studiów;
  - 3) rocznej organizacji zajęć (harmonogramów roku akademickiego);
  - 4) terminów sesji egzaminacyjnych;
  - 5) informacji dotyczących składania prac dyplomowych;
  - 6) informacji dotyczących odbioru dyplomu ukończenia studiów;
  - 7) upublicznianie informacji „różnych” w zakładce Aktualności;
17. Tworzenie i upublicznianie na stronie:
  - 1) wzorów podań dla studentów;
  - 2) wzorów deklaracji wyborów sportów, specjalności, seminarium dyplomowego i innych.
18. Obsługa posiedzeń Rady Wydziału:
  - 1) przygotowywanie materiałów na posiedzenie;
  - 2)protokołowanie posiedzeń;
  - 3)sporządzanie stosownych uchwał Rady Wydziału i przekazywanie ich do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 4)sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń Rady Wydziału.
19. Obsługa pracowników dydaktycznych zatrudnionych na wydziale:
  - 1) przyjmowanie (wniosków i rozliczeń) delegacji służbowych do zatwierdzenia przez Dziekana i przesyłanie ich do Działu Kadr;
  - 2) przyjmowanie umów – zleceń i umów o dzieło oraz rachunków dla pracowników Uczelni i spoza Uczelni do zatwierdzenia przez Dziekana;
  - 3) przyjmowanie wniosków o urlopy wypoczynkowe i inne do zatwierdzenia przez Dziekana;
  - 4) przyjmowanie wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich do zatwierdzenia przez Radę Wydziału;
  - 5) przyjmowanie wniosków o zatrudnienie pracowników dydaktycznych na wydziale do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
  - 6) przyjmowanie wniosków w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dydaktyczno-naukowe lub dydaktyczne, ogłaszanie konkursów, organizowanie posiedzeń komisji konkursowych oraz przesyłanie wyników konkursu, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału do Rektora,

- 7) przyjmowanie programów specjalizacji realizowanych przez Centrum Edukacji Zawodowej do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
- 8) przyjmowanie wniosków o zmiany w strukturze wydziału do zaopiniowania przez Radę Wydziału;
- 9) przyjmowanie planowanych godzin dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych wydziału do zatwierdzenia przez Dziekana;
- 10) przyjmowanie wszystkich innych pism skierowanych do zaopiniowania lub podjęcia decyzji przez Dziekana.
20. Obsługa pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wydziału poprzez:
  - 1) przyjmowanie wniosków o premie dla pracowników administracyjnych wydziału i przekazywanie zatwierdzonych zestawień premii przez Dziekana do Działu Płac;
  - 2) przyjmowanie wniosków o podwyższenie wynagrodzenia dla pracowników administracyjnych wydziału do zaopiniowania przez Dziekana;
  - 3) przyjmowanie wniosków o nagrody dla pracowników administracyjnych wydziału do zatwierdzenia przez Dziekana.
21. Przyjmowanie umów - zawieranych z jednostkami, w których studenci odbywają praktyki - do zatwierdzenia przez Dziekana.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI BADAWCZO - DYDAKTYCZNEJ

### § 46

Struktura organizacyjna w zakresie działalności badawczo-dydaktycznej Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie została określona w **Załączniku nr 7** do niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ VI. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ KANCLERZOWI

### § 47

Jednostki organizacyjne podległe Kanclerzowi tworzy, przekształca i znosi Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza, po zasięgnięciu opinii Senatu.

### § 48

1. W skład administracji podległej Kanclerzowi wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
  - 1) Dział Obiektów Sportowych (K-1),
  - 2) Zespół Krytych Pływalni (K-3),
  - 3) Dział Techniczny (K-4), składający się z następujących sekcji:
    - a) Sekcja Inwestycji i Remontów (K-4.1),
    - b) Sekcja Obsługi Technicznej (K-4.2),
    - c) Sekcja Gospodarki Odpadami (K-4.3),
  - 4) Sekcja Zamówień Publicznych (K-2)
  - 5) Biuro Kanclerza (K-5),
    - a) Kancelaria i Sekretariat Kanclerza (K-5.1),
    - b) Sekcja Inwentaryzacji i Likwidacji (K-5.2),
  - 6) Główny Specjalista ds. Projektów i Inwestycji (K-6)
  - 7) Dział Domów Studenckich (KZ-2),
  - 8) Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia (KZ-3),



- 9) Dział Informatyzacji Uczelni (KZ-4),
2. Jednostki organizacyjne wskazane w ust. 1 pkt 1-5 podlegają bezpośrednio Kanclerzowi.
3. Jednostki organizacyjne wskazane w ust. 1 pkt 6-9 podlegają bezpośrednio zastępcy Kanclerza.

#### KANCLERZ (K)

##### § 49

Kanclerz zarządza majątkiem Uczelni, a w szczególności:

- 1) kieruje podległą administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu - w tych sprawach reprezentuje Uczelnię na zewnątrz,
- 2) odpowiada za administrowanie i gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku Uczelni,
- 3) organizuje podległą administrację i opracowuje regulaminy oraz instrukcje porządkowo-organizacyjne,
- 4) prowadzi sprawy inwestycji i remontów budynków oraz budowli,
- 5) prowadzi sprawy konserwacji obiektów, instalacji i innych urządzeń,
- 6) prowadzi sprawy utrzymania porządku i czystości obiektów oraz gospodarki, transportu, energii, paliw i zaopatrzeniowo-magazynowe,
- 7) ustala instrukcje obiegu dokumentów,
- 8) prowadzi prawidłową politykę finansowo-ekonomiczną,
- 9) opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego i zakresów działania kierowników jednostek organizacyjnych podległej administracji,
- 10) występuje z wnioskami do Rektora w sprawie powołania, odwołania i awansowania pracowników podległej sobie administracji.

#### ZASTĘPCA KANCLERZA (KZ)

##### § 50

Do zakresu działania Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:

- 1) kierowanie Biurem Kanclerza i nadzór nad jego pracą,
- 2) administrowanie i gospodarka rzeczowymi składnikami majątku Uczelni,
- 3) organizowanie administracji w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 4) opracowywanie regulaminów oraz instrukcji porządkowo-organizacyjnych w zakresie spraw podległych,
- 5) prowadzenie spraw utrzymania porządku i czystości oraz ochrony obiektów; gospodarki, transportu, energii, paliw i zaopatrzeniowo-magazynowych,
- 6) prowadzi sprawy podejmowane przez podległe działy przedsięwzięć zwiększających dochody własne Uczelni,
- 7) występowanie z wnioskami do Kanclerza w sprawie powołania, odwołania i awansowania podległych sobie pracowników administracji,
- 8) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa,
- 9) nadzór nad sprawami związanymi z informatyzacją Uczelni,
- 10) Przewodniczenie komisjom powołanym przez Kanclerza w związku z udzielaniem zamówień publicznych w postępowaniach prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wyłączonych z obowiązku jej stosowania.

#### DZIAŁ OBIEKTÓW SPORTOWYCH (K-1)

##### § 51

Zakres obowiązków Działu Obiektów Sportowych obejmuje prowadzenie całości spraw związanych z administracją następujących obiektów sportowych Uczelni:

1. Obiekty Sportowe przy al. Jana Pawła II:
  - 1) hala gier sportowych,
  - 2) stadion i pawilon lekkoatletyczny,
  - 3) treningowy stadion lekkoatletyczny,
  - 4) pawilon dydaktyczno-sportowy im. Henryka Jordana w tym:
    - a) tunel lekkoatletyczny,
    - b) zespół sal sportowo-gimnastycznych,
    - c) zespół pomieszczeń naukowo-dydaktycznych,
  - 5) boisko piłkarskie ze sztuczną trawą,
  - 6) kryte korty tenisowe,
  - 7) boisko do siatkówki plażowej.
2. Obiekty Sportowe przy ul. Śniadeckich:
  - 1) budynek główny A w tym:
    - a) sala do sportów walki,
    - b) wielofunkcyjna hala sportowa,
  - 2) boisko piłkarskie z okólną bieżnią naturalną,
  - 3) budynek dydaktyczny B i C.
3. Obiekty w Znamierowicach – Załężu (Ośrodek Sportów Wodnych):
  - 1) budynek socjalny,
  - 2) budynek sanitarny,
  - 3) hangar na sprzęt,
  - 4) domki turystyczne drewniane,
  - 5) boisko do koszykówki i siatkówki.

#### § 52

1. Do obowiązków Działu Obiektów Sportowych w zakresie spraw związanych z administracją obiektów wykazanych w § 51 ust. 1 i 2 należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie prawidłowej eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji,
  - 2) przestrzeganie przepisów sanitarnych, bhp i przeciwpożarowych,
  - 3) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) zabezpieczenie organizacyjne zajęć dydaktycznych i wynajmów komercyjnych,
  - 5) przygotowanie obiektów wraz z zapleciami oraz odpowiedniego sprzętu sportowego do prowadzenia zajęć dydaktycznych i wynajmów komercyjnych,
  - 6) monitorowanie stanu technicznego obiektów i sprzętu,
  - 7) sporządzanie rocznych planów inwestycji, remontów, dostaw, usług oraz nadzór nad bieżącą konserwacją obiektów, sprzętu i pomieszczeń naukowo dydaktycznych,
  - 8) nadzór nad przebiegiem umowy z firmą sprzątającą obiekty sportowe,
  - 9) zabezpieczenie obiektów i pomieszczeń przed włamaniem, kradzieżą oraz przed wykorzystywaniem przez osoby nieupoważnione,
  - 10) nadzór nad przebiegiem umowy z firmą ochroniarską w obiektach sportowych,
  - 11) nadzór nad przebiegiem umowy z firmą odpowiedzialną za utrzymanie terenów zielonych w obiektach sportowych przy ul. Śniadeckich,
  - 12) ścisła współpraca z kierownictwem instytutów i zakładów oraz z Działem Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów w zakresie zapewnienia właściwych warunków odbywania zajęć dydaktycznych,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z komercyjnym wynajmem obiektów sportowych, w uzgodnieniu i we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
2. Do obowiązków Działu Obiektów Sportowych w zakresie spraw związanych z administracją obiektów wykazanych w § 51 ust. 1. pkt. 3 należy:
  - 1) nadzór na przebiegiem umowy dzierżawy sprzętu pływającego.



## SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (K-2)

### § 53

Zakres obowiązków Sekcji Zamówień Publicznych obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór nad stosowaniem w Uczelni ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie wymaganej prawem i zasadami organizacji dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 3) kontrolę wypełniania w Uczelni wymogów prawa w zakresie zamówień publicznych.
- 4) Sporządzanie rocznych planów Uczelni w oparciu o plany jednostkowe składane przez jednostki organizacyjne Uczelni,
- 5) sporządzenie planu postępowań w danym roku, publikowanego na stronie internetowej Uczelni,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie zamówienia, które są składane do Sekcji Zamówień Publicznych,
- 7) proponowanie trybu dla prowadzonego postępowania, bądź uzasadnienie do zwolnienia zamówienia z obowiązku stosowania ustawy PZP,
- 8) kierowanie wniosku do realizacji właściwym jednostkom lub wszczęcie i przeprowadzenie procedury zgodnie z przepisami ustawy PZP,
- 9) przygotowanie i prowadzenie całej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) współpraca z biurem prawnym obsługującym Uczelnię w zakresie projektów umów dla procedowanych zamówień publicznych,
- 11) publikacja postępowań odpowiednio w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych lub w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) współpraca z Działem Finansowo - Księgowym w zakresie kontroli wniesienia i zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, złożonego w formie gwarancji bankowych lub ubezpieczeniowych,
- 13) udostępnienie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 14) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne w trakcie jego trwania.
- 15) sporządzenie i przekazanie Prezesowi UZP rocznego sprawozdania Uczelni z udzielonych zamówień ustawowych i pozaustawowych,
- 16) potwierdzanie na fakturach trybu udzielenia zamówienia.

## ZESPÓŁ KRYTYCH PŁYWALNI (K-3)

### § 54

1. Zakres obowiązków działu „Zespół Krytych Pływalni” (K-3) obejmuje prowadzenie całości spraw związanych z administracją obiektem Zespołu Krytych Pływalni AWF w Krakowie przy al. Jana Pawła II 78.
2. W ramach administracji obiektem Zespołu Krytych Pływalni do zadań działu należy:
  - 1) prowadzenie prawidłowej eksploatacji obiektu, urządzeń i instalacji
  - 2) przestrzeganie przepisów sanitarnych, bhp i przeciwpożarowych,
  - 3) nadzór nad utrzymaniem obiektów w należytej czystości,
  - 4) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) zabezpieczenie organizacyjne zajęć dydaktycznych i wynajmów komercyjnych,
  - 6) przygotowanie obiektu oraz odpowiedniego sprzętu sportowego do prowadzenia zajęć dydaktycznych i wynajmów komercyjnych
  - 7) monitorowanie stanu technicznego obiektu i sprzętu,



- 8) sporządzanie planów inwestycji, remontów i napraw oraz bieżącej konserwacji obiektów, sprzętu i pomieszczeń naukowo dydaktycznych,
- 9) sporządzanie rocznych planów na usługi i dostawy,
- 10) zabezpieczenie obiektu i pomieszczeń przed włamaniem, kradzieżami oraz przed wykorzystywaniem przez osoby nieupoważnione,
- 11) nadzór nad realizacją umowy z firmą ochroniarską obsługującą obiekt
- 12) ścisłą współpracę z kierownictwem instytutów i zakładów oraz z Działem Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych w zakresie zapewnienia właściwych warunków odbywania zajęć dydaktycznych
- 13) prowadzenie spraw związanych z komercyjnymi wynajmami realizowanymi w obiekcie, w uzgodnieniu i we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,

## DZIAŁ TECHNICZNY (K-4)

### § 55

1. Dział Techniczny wykonuje swoje zadania poprzez Sekcję Inwestycji i Remontów oraz Sekcję Obsługi Technicznej i Sekcję Gospodarowania Odpadami i Ochrony Środowiska.
2. Do zadań Sekcji Inwestycji i Remontów należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie zbiorczego planu rzeczowo-finansowego remontów obiektów i urządzeń budynkowych oraz zadań inwestycyjnych AWF;
  - 2) współudział w typowaniu obiektów i urządzeń budynkowych do konserwacji;
  - 3) zlecenie opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
  - 4) uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji inwestycji oraz remontów;
  - 5) nadzór nad przeglądami gwarancyjnymi i w ramach rękojmi;
  - 6) nadzorowanie realizacji i odbiór inwestycji;
  - 7) nadzór nad stanem technicznym obiektów Uczelni w tym: administracyjnych, dydaktycznych, sportowych i zbiorowego zamieszkania- domów studenckich;
  - 8) nadzór nad stanem technicznym będących w gestii Uczelni instalacji zewnętrznych wodnych i kanalizacyjnych;
  - 9) nadzór nad stanem technicznym będących w gestii Uczelni urządzeń energetycznych i zewnętrznych sieci i instalacji energetycznych;
  - 10) nadzór nad stanem technicznym dróg , chodników oraz terenów zewnętrznych;
  - 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za:
    - a) dostawę mediów;
    - b) prace remontowe i inwestycyjne;
    - c) zakupy części zamiennych do urządzeń i instalacji budynkowych.
  - 12) występowanie z wnioskami o zawarcie umów na konserwację i naprawę urządzeń technicznych i instalacji w budynkach;
  - 13) występowanie z wnioskami o zawarcie umów na dostawę mediów;
  - 14) nadzorowanie racjonalnego zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej oraz gospodarki wodno-ściekowej;
  - 15) zapewnianie właściwej organizacji remontów stosowanie do potrzeb Uczelni;
  - 16) zapewnianie udziału swojego przedstawiciela w komisjach odbiorowych wykonanych remontów oraz usług technicznych;
  - 17) podejmowanie działań w zakresie techniczno-organizacyjnym zgodnie z zasadą optymalizacji.
3. Do zadań Sekcji Obsługi Technicznej (warsztaty techniczne) należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie sprawności technicznej maszyn i urządzeń nie będących aparaturą naukową;
  - 2) występowanie z wnioskami w sprawie zakupu nowych lub wymiany maszyn i urządzeń budynkowych lub ich naprawy;



- 3) zapewnienie właściwej organizacji konserwacji i remontów stosownie do potrzeb Uczelni;
  - 4) nadzór, organizacja, kontrola i koordynacja prawidłowego wykonania bieżącej konserwacji wszystkich instalacji i urządzeń budynkowych znajdującej się w gestii administracji Uczelni;
  - 5) ustalanie i organizacja gospodarki materiałowej w sferze wykonawstwa, remontów i konserwacji;
  - 6) nadzór nad przyjmowaniem obiektów oraz urządzeń i instalacji będących włączonych do eksploatacji;
  - 7) rozliczenie wykonanych prac konserwacyjnych i naprawczych;
  - 8) prowadzenie szkolenia stanowiskowego dla pracowników Sekcji Obsługi Technicznej
  - 9) w terminach natychmiastowych usuwanie awarii stanowiących zagrożenie z jednoczesnym zabezpieczeniem miejsca awarii.
4. Do zadań Sekcji Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska należy prowadzeniem spraw w obszarze ochrony środowiska i gospodarki należy:
- 1) przygotowanie i opracowanie dokumentacji koniecznej do złożenia raportów środowiskowych,
  - 2) prowadzenie ewidencji odpadów, sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami w tym realizacja zadań wynikających z wpisu Uczelni do systemu BDO –
  - 3) sporządzanie wykazów, zestawień, analiz dotyczących prowadzonych działań w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami zgodnie z bieżącymi potrzebami,
  - 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych z ubieganiem się o uzyskanie decyzji/pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony środowiska i gospodarowania odpadami oraz współpraca z jednostkami Sanepid, WIOŚ w zakresie realizacji bieżących pozwoleń i obowiązków,
  - 5) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących postępowania z odpadami, nadzorowanie i dbanie o prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami,
  - 6) wybór specjalistycznych firmy prowadzących utylizację odpadów specjalistycznych i właściwe ich przekazanie,
  - 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowej gospodarki odpadów komunalnych (ustalanie odbiorów odpadów komunalnych wielkogabarytowych) i rozliczeń odpadów powstających w wyniku dostaw (np. zużyte tonery),
  - 8) udział w pracach Komisji Likwidacyjnej w celu nadzorowania prawidłowego postępowania ze składnikami majątkowymi i odpadami powstającymi w wyniku likwidacji,
  - 9) monitorowanie zmian przepisów prawa ochrony środowiska i powiązanych.

#### BIURO KANCLERZA (K-5)

##### § 56

1. Biura Kanclerza (K-5) realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) Kancelarię i Sekretariat Kanclerza (K-5.1);
  - 2) Sekcję Inwentaryzacji i Likwidacji (K-5.2).
2. Zadania Kancelarii i Sekretariatu Kanclerza obejmują:
  - 1) obsługę sekretarską Kanclerza i jego zastępcy i zespołów administracyjnych powoływanych doraźnie;
  - 2) obsługę kontaktów zewnętrznych, kontraktowych, negocjacyjnych w zakresie kompetencji Kanclerza i jego zastępcy;
  - 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji działań administracji oraz spraw jej przedkładanych;



- 4) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących załatwianych przez Kanclerza i jego zastępcy;
  - 5) prowadzenie ewidencji adresów, telefonów, adresów e-mail osób i instytucji, z którymi Kanclerz i jego zastępca utrzymują kontakty służbowe;
  - 6) obsługę biurową narad i spotkań odbywających się w siedzibie Kanclerza i jego zastępcy;
  - 7) prowadzenie ewidencji spraw prowadzonych przez Kanclerza i jego zastępcę;
  - 8) planowanie, organizację i realizację działań Uczelni dotyczących usług świadczonych przez Uczelnię (obiekty sportowe, dydaktyczne i pozostałe, Uczelniane imprezy i konferencje naukowe, kongresy, wystawy, targi);
  - 9) wspieranie jednostek Uczelni w zakresie organizacji konferencji naukowych;
  - 10) wspieranie jednostek Uczelni w zakresie organizacji własnych imprez sportowych rekreacyjnych i o charakterze promocyjnym;
  - 11) ustalanie warunków i przygotowywanie umów związanych z najmem obiektów, pomieszczeń i urządzeń oraz dzierżawą terenu i urządzeń Uczelni;
  - 12) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez jednostki podległe Kanclerzowi związanych z najmem obiektów, pomieszczeń i urządzeń oraz dzierżawą terenu i urządzeń Uczelni;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z najmem obiektów, pomieszczeń i urządzeń oraz dzierżawą terenu i urządzeń na cele poza-uczelniane,
  - 14) nadzór nad terminową realizacją warunków umownych;
  - 15) fakturowanie przychodów z tytułu wynajmu terenów, najmu obiektów, pomieszczeń i urządzeń, w tym należnych czynszów, opłat za media i gospodarkę odpadami oraz innych opłat związanych z najmami;
  - 16) rozliczanie i czynności wykonywanych przez Biuro wymienionych w pkt. 7 – 9 niniejszego paragrafu;
  - 17) prowadzenie ewidencji powierzchni wynajmowanych nieruchomości, budowli i gruntów dla celów związanych z ustaleniem podatku od nieruchomości od gruntów, budynków lub ich części oraz budowli będących własnością lub we władaniu AWF w Krakowie;
  - 18) obliczanie wysokości podatku od nieruchomości od gruntów należnego do zapłaty przez Uczelnię;
  - 19) wykonywanie obowiązków dotyczących składania deklaracji i informacji w zakresie podatku od nieruchomości;
  - 20) nadzór i merytoryczną opiekę nad Biuletynem Informacji Publicznej AWF oraz nad terminowym umieszczaniem materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Zadania Sekcji Inwentaryzacji i Likwidacji obejmują:
- 1) nadzór nad gospodarką majątkiem ruchomym – inwentaryzacja, likwidacja, zagospodarowanie zbędnych składników itp.;
  - 2) opracowanie wieloletnich planów inwentaryzacji i rocznych harmonogramów spisów z natury oraz ich realizację, sporządzanie rocznych wykazów pól spisowych i ich bieżącą aktualizację.

## GLÓWNY SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW I INWESTYCJI (K-6)

### § 57

1. Monitorowanie i udział w ustalaniu zapisów Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego dla terenów będących własnością AWF w Krakowie.
2. Uczestniczenie wraz z właściwą jednostką Uczelni (np. Dział Techniczny, Dział Nauki) w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji przez instytucje zewnętrzne (np. ministerstwa, fundusze unijne).



3. Uczestniczenie w sporządzaniu i realizacji rocznych i wieloletnich planów inwestycji.
4. Przygotowanie, koordynacja i nadzór nad zamówieniami dotyczącymi usług projektowych dla inwestycji.
5. Reprezentowanie i przygotowywanie stanowiska Uczelni w stosunku do inwestorów i instytucji zewnętrznych związanych z procesem budowlanym.
6. Koordynacja i nadzór w sprawach geodezyjnych dotyczących terenów Uczelni.

## DZIAŁ INFORMATYKI (KZ-1)

### § 58

Zadania Działu Informatyki (KZ-1) obejmują:

- 1) monitorowanie przestrzegania procedur polityki bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych w systemach informatycznych Uczelni.
- 2) nadzór nad fizyczną infrastrukturą sieci komputerowej, a w szczególności:
  - a) administrowanie (konfiguracja i monitorowanie) urządzeniami aktywnej sieci komputerowej,
  - b) planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej na Uczelni,
  - c) projektowanie infrastruktury sieciowej w nowo powstających obiektach Uczelni,
  - d) obsługa informatyczna komputerowych pracowni dydaktycznych Uczelni obsługowo podległych pod Dział Informatyki.
- 3) opiekę nad serwerami i urządzeniami sieciowymi niezbędnymi do poprawnej pracy usług sieciowych i obliczeniowych, a w szczególności:
  - a) konserwację, rozbudowę, naprawę serwerów i urządzeń sieciowych,
  - b) konfigurację serwerów i urządzeń sieciowych,
  - c) administrację systemami serwerowymi (zapewnianie dostępności usług, aktualizowanie oprogramowania, przyznawanie uprawnień dostępu do zasobów, archiwizowanie danych, zabezpieczanie transmisji, monitorowanie wykorzystania zasobów sieciowych i obliczeniowych Uczelni),
- 4) opiekę nad stacjami roboczymi użytkowników, a w szczególności:
  - a) prace naprawcze, zabezpieczenie danych użytkowników, reinstalację systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego, oprogramowania antywirusowego,
  - b) prace modernizacyjne, tj. wzbogacanie konfiguracji sprzętowej, instalowanie nowszych wersji oprogramowania systemowego, użytkowego, programu antywirusowego,
  - c) interwencje dotyczące nieprawidłowej pracy komputera lub urządzeń peryferyjnych,
  - d) obsługa napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego i sieciowego,
  - e) udział w komisji likwidacyjnej i opiniowanie wniosków likwidacyjnych dotyczących sprzętu komputerowego, sieciowego, teleinformatycznego, drukującego, urządzeń peryferyjnych i nośników danych.
- 5) wsparcie użytkowników i pomoc w zakresie:
  - a) oprogramowania systemowego (Windows);
  - b) oprogramowania użytkowego (MS Office, program pocztowy),
  - c) oprogramowania antywirusowego,
- 6) opiekę nad serwisami internetowymi poprzez:
  - a) aktualizację oprogramowania serwerów hostujących treści www oraz modyfikację funkcjonalności Uczelnianych witryn internetowych,
  - b) tworzenie nowych witryn w zależności od potrzeb,
  - c) aktualizacja treści strony głównej Uczelni.

- 7) współpracę z przedsiębiorcami i osobami fizycznymi w zakresie oprogramowania użytkowego, a w szczególności:
  - a) zgłaszanie usterek i konieczności modyfikacji programów podmiotom odpowiedzialnym,
  - b) instalowanie nowych wersji programów użytkowych,
- 8) planowanie i opiniowanie rozwoju oprogramowania Uczelni,
- 9) opiniowanie zakupów sprzętu komputerowego oraz przygotowywanie wzorcowych konfiguracji,
- 10) realizacja umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dzierżawy urządzeń wielofunkcyjnych obsługa informatyczna urządzeń zgodnie z warunkami umowy,
- 11) obsługa sieci telefonicznej Uczelni oraz sieci teleinformatycznej:
  - a) administracja planem numeracji telefonów wewnętrznych oraz zasobami telefonów miejskich,
  - b) realizacja umów o świadczenie usług telefonicznych stacjonarnych i komórkowych,
  - c) udział w przygotowaniu i realizacji prac remontowych i inwestycyjnych w zakresie sieci telefonicznej i teleinformatycznej,
- 12) obsługa centrali telefonicznej, telekomunikacyjnej sieci kablowej, abonentów sieci telefonów stacjonarnych w tym:
  - a) nadzór nad bieżącą eksploatacją centrali telefonicznej, urządzeń telekomunikacyjnych – usuwanie awarii,
  - b) przyłączanie do sieci nowych użytkowników,
  - c) realizacja i opiniowanie wniosków abonentów wewnętrznych i miejskich dotyczących zmiany uprawnień lub dodatkowych usług,
  - d) prowadzenie ewidencji i rejestracji danych dotyczących abonentów sieci telefonii stacjonarnej,
  - e) prowadzenie comiesięcznej taryfikacji ruchu telefonicznego wychodzącego z sieci Uczelni, sporządzanie wykazów dla potrzeb rozliczania jednostek organizacyjnych,
  - f) udział w przygotowaniu dokumentacji technicznej do SIWZ w postępowaniu o zamówienie publiczne na dostawę usług telekomunikacyjnych,
- 13) obsługa informatyczna systemu kontroli wjazdu na teren Uczelni- aktualizacja list dostępowych.

## DZIAŁ DOMÓW STUDENCKICH (KZ-2)

### § 59

Zadania Działu Domów Studenckich (KZ-2) obejmują:

- 1) administrowanie domami studenckimi (DS-1, DS-2, DS-3) – zwanymi dalej „obiettami”,
- 2) stworzenie jak najlepszych warunków do zamieszkania oraz nauki dla studentów oraz innych osób zameldowanych w obiektach,
- 3) przestrzeganie i realizację decyzji władz Uczelni w zakresie zakwaterowania i regulaminu porządkowego obowiązującego studentów oraz innych osób zameldowanych w obiektach,
- 4) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej przydziałów miejsc w obiektach,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem, zameldowaniem i wymeldowaniem mieszkańców obiektów,
- 6) egzekwowanie należności czynszowych oraz innych zobowiązań finansowych mieszkańców obiektów,
- 7) przyjmowanie wpłat gotówkowych i przy użyciu urządzeń elektronicznych,



- 8) dokumentowanie przychodów związanych z działalnością domów studenckich: fiskalizacja za pomocą kas rejestrujących, fakturowanie,
- 9) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz dbałość o właściwe użytkowanie wyposażenia obiektów,
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją urządzeń i instalacji znajdujących się na terenie obiektów oraz nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych, bhp i ppoż.,
- 11) współpracę z samorządem studenckim na terenie obiektów,
- 12) prowadzenie wynajmu wyznaczonych pokoi gościnnych ,
- 13) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem obiektów.

## DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY (KZ-3)

### § 60

1. Zadania Działu Administracyjno-Gospodarczego obejmują prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Uczelni, oraz z administracją następującymi obiektami:
  - 1) Budynek Główny pawilon A i pawilon B,
  - 2) Budynek Główny pawilony dydaktyczne I-IV,
  - 3) Aula,
  - 4) Komora Termoklimatyczna,
  - 5) Pawilon Socjalny część A i B,
  - 6) Łącznik podziemny,
  - 7) Sale wykładowe w Domu Studenckim 1, 2 i 3,
2. Do szczegółowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
  - 1) organizacja i wykonywanie prac gospodarczych,
  - 2) sporządzanie harmonogramów prac konserwacyjnych,
  - 3) zabezpieczenie organizacyjne zajęć dydaktycznych, w tym:
    - a) przygotowanie sal wykładowych, seminaryjnych oraz laboratoriów wraz z zapleczem do prowadzenia zajęć,
    - b) w porozumieniu z kierownikiem Działu Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów – uzgadnianie i realizacja wszelkich zmian mających na celu usprawnienie przebiegu zajęć dydaktycznych,
  - 4) ścisła współpraca z kierownictwem instytutów i zakładów w zakresie zapewnienia właściwych warunków odbywania zajęć dydaktycznych,
  - 5) współdziałanie w realizacji zadań remontowych,
  - 6) organizacja i nadzór usuwania zaistniałych awarii w obiektach,
  - 7) zapewnienie ochrony mienia we współpracy z firmą wykonującą na rzecz Uczelni usługi dotyczące ochrony mienia,
  - 8) zabezpieczenie obiektów i pomieszczeń przed włamaniem, kradzieżą oraz przed ich wykorzystywaniem przez osoby nieupoważnione,
  - 9) zapewnienie utrzymania obiektów w należytej czystości i nadzór nad realizacją umowy zawartej przez Uczelnię z firmą sprzątającą,
  - 10) przygotowywanie pomieszczeń i budynków w związku ze świętami i innymi uroczystościami o charakterze Uczelnianym lub państwowym,
  - 11) organizowanie wywozu nieczystości,
  - 12) zlecenie na zewnątrz napraw sprzętu i środków transportowych,
  - 13) analiza zużycia wyposażenia obiektów i sprzętu i planowanie remontów uszkodzonego i zakupów nowego.
  - 14) realizowanie zamówień i zapotrzebowań wszystkich jednostek organizacyjnych poprzez zakupy środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, sprzętu sportowego, materiałów eksploatacyjnych (biurowych, odczynników chemicznych, biletów komunikacji miejskiej itp.), aparatury,

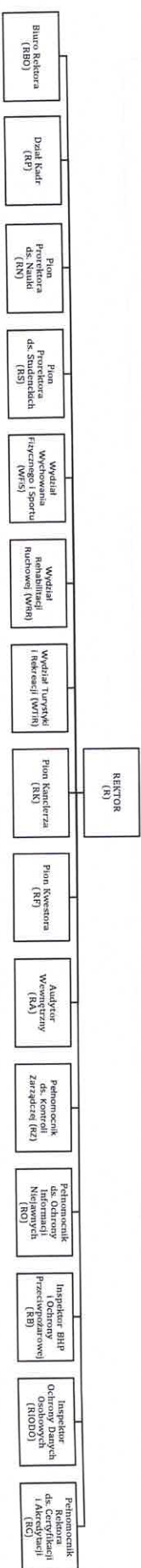
- 15) przygotowywanie planu zakupów materiałów na podstawie złożonych zamówień i zapotrzebowań,
- 16) zaopatrzenie we wszystkie materiały niezbędne do bieżącego funkcjonowania Uczelni,
- 17) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz środków czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) organizacja prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych (wraz z parkingami i chodnikami) i nadzór nad realizacją umów zawartych przez Uczelnię w tym zakresie,
- 19) przygotowywanie obiektów sportowych (boiska trawiaste) do zajęć i imprez sportowych,
- 20) organizacja prac porządkowych na zewnątrz obiektów, a w szczególności utrzymywanie czystości, odśnieżanie dróg i chodników wewnętrznych oraz parkingów i nadzór nad realizacją umów zawartych przez Uczelnię w tym zakresie,
- 21) organizacja ruchu drogowego na drogach i parkingach wewnętrznych, w tym dbanie o ich prawidłowe oznakowanie i stan techniczny tego oznakowania,
- 22) nadzór nad obiektami Uczelni w trakcie imprez Uczelnianych i wydarzeń związanych z wynajmami tych obiektów,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń zawieranych przez Uczelnię z zakresu OC, mienia, komunikacyjnych oraz abonamentu RTV za zarejestrowane w Uczelni odbiorniki.



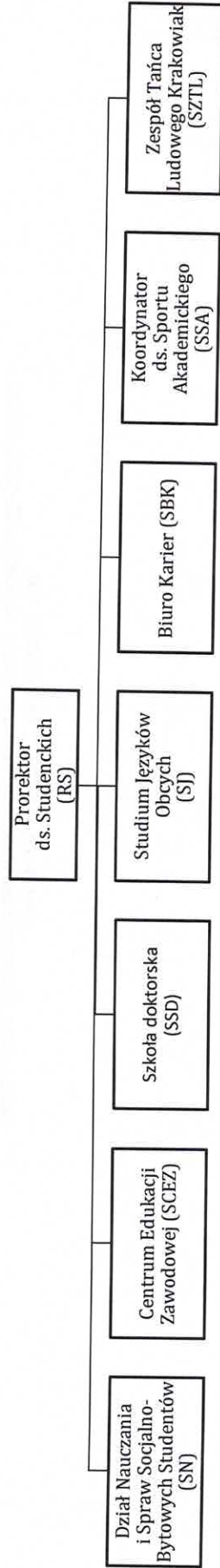
Załącznik do Zarządzenia nr 42/2020 Rektora  
z dnia 29 września 2020 roku

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie

Struktura Organizacyjna Administracji Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie

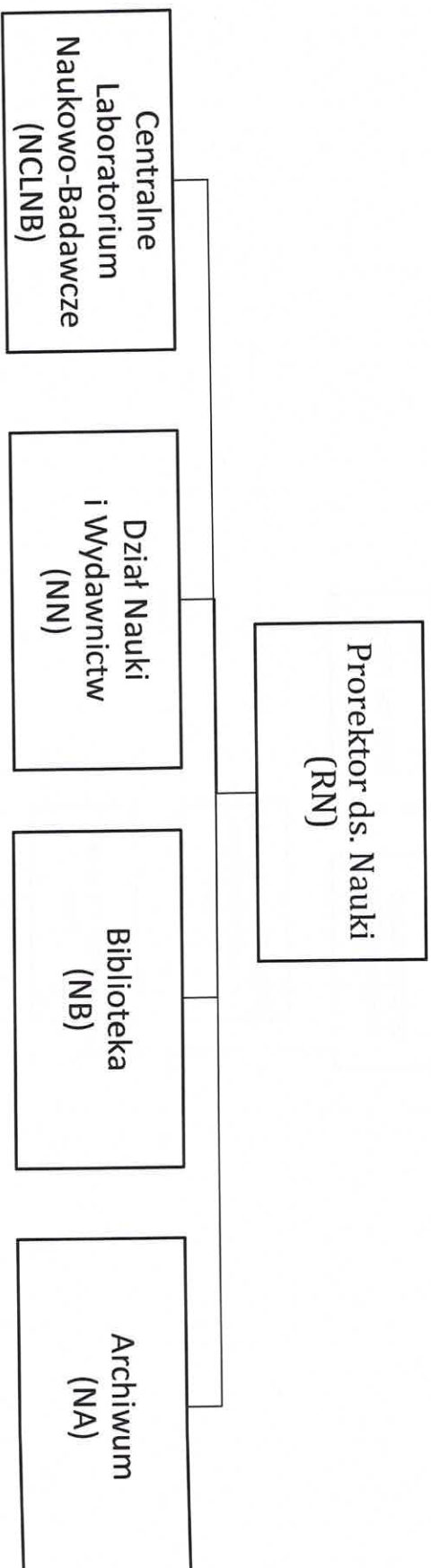


Struktura Organizacyjna Administracji Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie  
(Administracja podległa Prorektorowi ds. Studenckich)

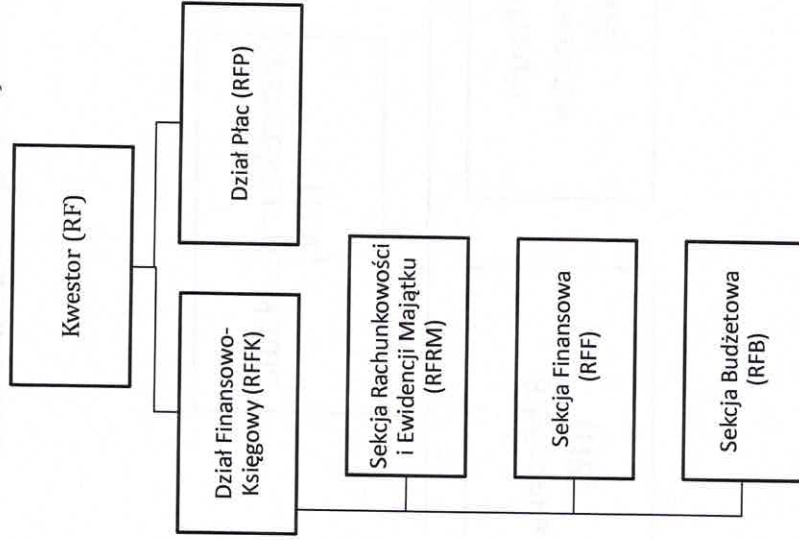




Struktura Organizacyjna Administracji Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie  
(Administracja podlega Prorektorowi ds. Nauki)



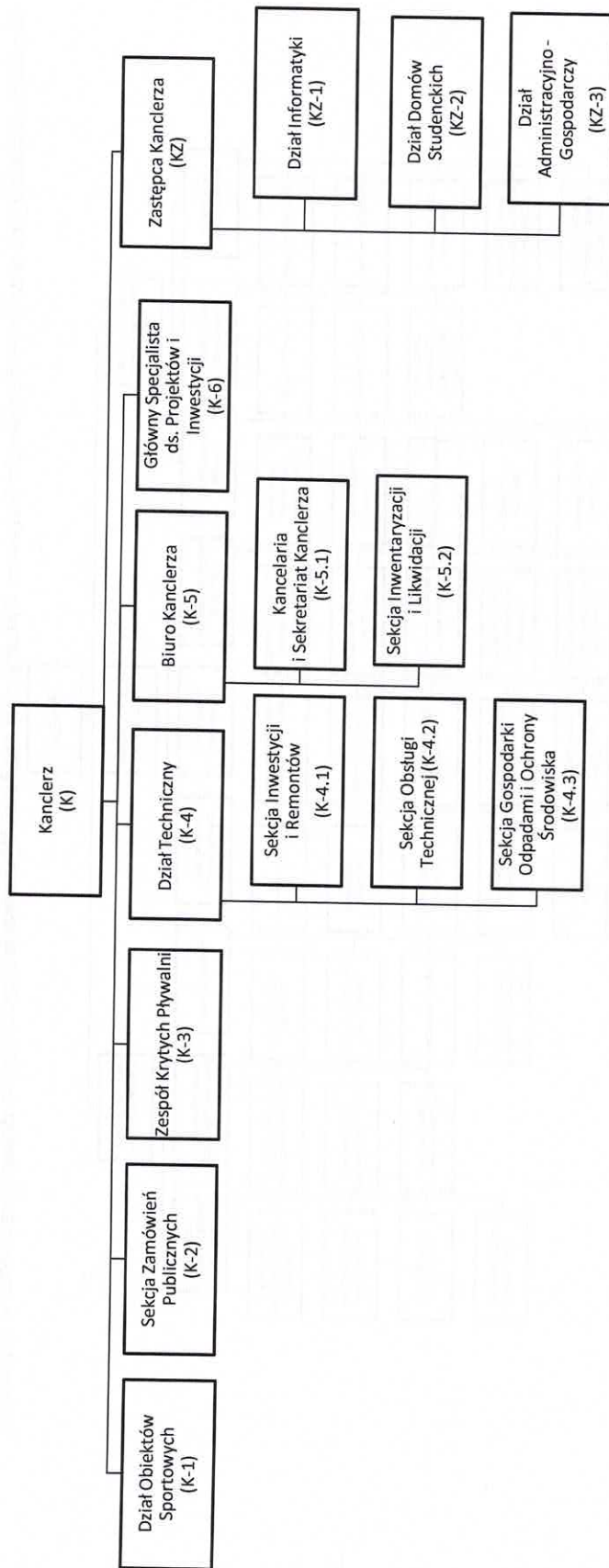
Struktura Organizacyjna Administracji Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie  
(Administracja podległa Kwestorowi)







Struktura Organizacyjna Administracji Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie  
(Administracja podległa Kanclerzowi)





**Załącznik do Zarządzenia nr 42/2020 Rektora  
z dnia 29 września 2020 roku**

**Załącznik nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie.

**Regulamin Szkoły Doktorskiej Nauk o Kulturze Fizycznej  
Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Szkoły Doktorskiej Nauk o Kulturze Fizycznej Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, prowadzonej przez Akademię Wychowania Fizycznego, zwaną dalej „AWF”, określa w szczególności organizację kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki doktorantów.
2. Szkoła Doktorska Nauk o Kulturze Fizycznej AWF w Krakowie, prowadzi kształcenie doktorantów w dziedzinie nauk medycznych i nauk o zdrowiu, w dyscyplinie naukowej - nauki o kulturze fizycznej.
3. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
  - 1) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1668 z późn. zm.),
  - 2) KPA – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku – *Kodeks postępowania administracyjnego* (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 2096 z późn. zm.),
  - 3) Szkoła Doktorska Nauk o Kulturze Fizycznej, zwana dalej Szkołą Doktorską prowadzona przez AWF, będąca zorganizowaną formą kształcenia doktorantów, przygotowująca do uzyskania stopnia doktora, kończąca się złożeniem rozprawy doktorskiej,
  - 4) Podmiot prowadzący Szkołę Doktorską –o kreślenie odnoszące się do Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie,
  - 5) Prorektor – Prorektor ds. studenckich w AWF,
  - 6) Rada Naukowa – jednostka organizacyjna wskazana w odrębnych przepisach AWF,
  - 7) Jednostka organizacyjna – w szczególności: wydział, instytut lub inna jednostka AWF wskazana w odrębnych przepisach,
  - 8) Dyrektor Szkoły Doktorskiej – osoba kierująca Szkołą Doktorską,
  - 9) Kolegium Szkoły Doktorskiej – organ powoływany przez Rektora na wniosek Dyrektora, funkcjonujący w ramach Szkoły Doktorskiej AWF w Krakowie,
  - 10) Doktorant – osoba odbywająca kształcenie w Szkole Doktorskiej.
  - 11) 8 PRK – ogólne charakterystyki efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji określone w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tj. Dz.U. z 2018 roku, poz. 2153 z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 tej ustawy.
  - 12) USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów.

§ 2

1. Szkoła Doktorska Nauk o Kulturze Fizycznej, utworzona Zarządzeniem 10/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 18 kwietnia 2019 roku, funkcjonuje w oparciu o przepisy ustawy, Statutu AWF oraz regulaminu Szkoły Doktorskiej.

Szkoła Doktorska prowadzona jest na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności:

- a) ustawy z dnia 3 lipca 2018 roku – *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1669 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1668 z późn. zm.).
2. Szkoła Doktorska jest tworzona, przekształcana oraz likwidowana przez Rektora AWF, po zasięgnięciu opinii Senatu.
  3. Szkoła Doktorska zajmuje się organizacją kształcenia, stwarzaniem warunków do prowadzenia badań naukowych oraz obsługą administracyjną doktorantów.
  4. Kształcenie w Szkole Doktorskiej jest realizowane na podstawie programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego.
  5. Realizacja programu kształcenia Szkoły Doktorskiej prowadzi do osiągnięcia efektów kształcenia charakterystycznych dla kwalifikacji na poziomie 8 Polskiej Ramy Kwalifikacji określonych w obowiązującym rozporządzeniu MNiSW.
  6. Program kształcenia zatwierdzany jest przez Senat AWF, na wniosek Dyrektora i Kolegium Szkoły Doktorskiej, po zasięgnięciu opinii samorządu doktorantów. W przypadku braku przedmiotowej opinii, lub braku porozumienia z Samorządem Doktorantów Szkoły Doktorskiej w zakresie treści regulaminu decyzję w tej sprawie podejmuje Senat.
  7. Przygotowany przez doktoranta w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami indywidualny plan badawczy jest zatwierdzany przez Dyrektora w terminie do 12 miesięcy od rozpoczęcia kształcenia, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez eksperta i zaakceptowaniu przez Kolegium Szkoły Doktorskiej.
  8. Realizacja indywidualnego planu badawczego podlega ocenie śródkresowej.
  9. Obsługę administracyjną Szkoły Doktorskiej i doktorantów prowadzi sekretariat Szkoły Doktorskiej i inne jednostki administracyjne AWF, w zakresie swoich kompetencji.
  10. Reprezentantem ogółu doktorantów Szkoły Doktorskiej jest Samorząd Doktorantów.
  11. Rektor AWF w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej oraz Kolegium Szkoły Doktorskiej ustala maksymalną liczbę doktorantów, która może być przyjęta na dany rok akademicki.
  12. Szczegółowe warunki i tryb rekrutacji do Szkoły Doktorskiej regulują odrębne przepisy.
  13. Szczegółowe warunki i tryb postępowania w sprawie nadania stopnia doktora regulują odrębne przepisy.
  14. Kształcenie w Szkole Doktorskiej jest bezpłatne.

## Rozdział II. Struktura organizacyjna Szkoły Doktorskiej

### § 3

1. Strukturę organizacyjną Szkoły Doktorskiej AWF tworzą:
  - 1) Dyrektor Szkoły Doktorskiej,
  - 2) Kolegium Szkoły Doktorskiej,
  - 3) Sekretariat Szkoły Doktorskiej.
2. Szkołą Doktorską kieruje Dyrektor powoływany przez Rektora po uzyskaniu opinii Senatu.
3. Dyrektor podlega bezpośrednio Rektorowi bądź upoważnionemu przez niego Prorektorowi.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Kolegium Szkoły Doktorskiej.
5. Dyrektor reprezentuje Szkołę Doktorską.
6. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym doktorantów.

### § 4

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:



- 1) tworzenie planu działania Szkoły Doktorskiej,
- 2) organizowanie pracy Szkoły Doktorskiej,
- 3) organizowanie warunków do prowadzenia skutecznego kształcenia w Szkole Doktorskiej poprzez zapewnienie odpowiedniej obsady kadrowej właściwej do realizacji programów kształcenia oraz indywidualnych planów badawczych,
- 4) wypracowanie i wdrożenie w porozumieniu z Kolegium Szkoły Doktorskiej mechanizmów wsparcia prowadzenia działalności naukowej przez doktorantów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad całokształtem funkcjonowania Szkoły Doktorskiej, w tym prawidłowością i jakością realizacji programów kształcenia i indywidualnych planów badawczych oraz jakością sprawowania opieki naukowej przez promotora (promotorów) i sposobem przeprowadzania oceny śródkresowej, a także sposobem dokumentacji przebiegu kształcenia,
- 6) przygotowywanie w ramach ewaluacji Szkoły Doktorskiej we współpracy z Kolegium Szkoły Doktorskiej raportu samooceny,
- 7) przedstawianie Rektorowi, po zasięgnięciu opinii Kolegium Szkoły Doktorskiej, wniosku w sprawie zasad rekrutacji, utworzenia, zmiany lub zamknięcia programu kształcenia w Szkole Doktorskiej,
- 8) przedstawianie Rektorowi, po zasięgnięciu opinii Kolegium Szkoły Doktorskiej i Samorządu Doktorantów, propozycji zmian w regulaminie,
- 9) występowanie do właściwych organów kolegialnych i jednoosobowych AWF w Krakowie, z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Szkoły Doktorskiej,
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie mienia i gospodarki finansowej Szkoły Doktorskiej w zakresie ustalonym przez Rektora,
- 11) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły Doktorskiej niezastrzeżonych do kompetencji innych organów AWF,
- 12) współpraca z Dziekanami wydziałów, Samorządem Doktorantów oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie kształcenia doktorantów,
- 13) dokonywanie wpisu na listę doktorantów osób przyjętych do Szkoły Doktorskiej,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyjęcia do Szkoły Doktorskiej i skreślenia z listy doktorantów, na podstawie upoważnienia Rektora,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie stypendiów doktoranckich, na podstawie upoważnienia Rektora,
- 16) rozpatrywanie zastrzeżeń doktorantów we wszystkich sprawach dotyczących działalności Szkoły Doktorskiej, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów AWF,
- 17) przyjęcie i przekazanie Radzie Naukowej wniosku doktoranta w przedmiocie powołania lub odwołania promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego) na czas kształcenia w Szkole Doktorskiej,
- 18) zatwierdzenie indywidualnego planu badawczego po zaopiniowaniu przez eksperta i Kolegium Szkoły Doktorskiej,
- 19) powołanie komisji ds. oceny śródkresowej,
- 20) przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej wskazanego w indywidualnym planie badawczym,
- 21) zawieszenie kształcenia doktoranta w przypadkach wskazanych w regulaminie,
- 22) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu AWF, uchwałami Senatu, zarządzeniami Rektora, związanych z działalnością Szkoły Doktorskiej.

#### § 5

1. Kolegium Szkoły Doktorskiej powołuje Rektor na wniosek Dyrektora po uzyskaniu opinii Senatu AWF.
2. W skład Kolegium Szkoły Doktorskiej wchodzi:
  - 1) Dyrektor, który przewodniczy pracom Kolegium,



- 2) Zastępca Dyrektora powoływany przez Rektora na wniosek Dyrektora,
  - 3) osoby ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora zaproponowane przez Dyrektora Szkoły, posiadające aktualny dorobek naukowy w zakresie dyscypliny naukowej (lub dyscyplin pokrewnych), w ramach której prowadzone jest kształcenie w Szkole Doktorskiej,
  - 4) przedstawiciel doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej wskazany przez samorząd doktorantów zgodnie z regulaminem, o którym mowa w art. 110 ust. 6 ustawy w związku z art. 215.
3. Kadencja Kolegium Szkoły Doktorskiej trwa 4 lata.
  4. Rektor na wniosek Dyrektora Szkoły Doktorskiej odwołuje członka Kolegium przed upływem kadencji.

#### § 6

Do zadań Kolegium Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie indywidualnych planów badawczych,
- 2) tworzenie i opiniowanie propozycji zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej,
- 3) opiniowanie przedłożonej przez Rektora propozycji limitów przyjęć,
- 4) udział w tworzeniu i opiniowaniu propozycji programów kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym inicjowanie tworzenia nowych programów kształcenia bądź zmiany istniejących,
- 5) opiniowanie planu działania Szkoły Doktorskiej przedkładanego przez Dyrektora,
- 6) analiza skuteczności funkcjonowania Szkoły Doktorskiej,
- 7) przygotowanie z Dyrektorem regulaminu Szkoły Doktorskiej oraz opiniowanie propozycji zmian w regulaminie,
- 8) określenie zasad dokonywania oceny realizacji programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego,
- 9) określenie zakładanych ogólnych i szczegółowych efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK, które powinien nabyć doktorant w trakcie kształcenia w Szkole Doktorskiej,
- 10) ocena realizacji przez doktorantów programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego,
- 11) określenie szczegółowych zasad przeprowadzenia oceny śródkresowej,
- 12) opiniowanie niezatrudnionych w AWF kandydatów do komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową doktorantów,
- 13) opracowanie we współpracy z Dyrektorem raportu samooceny w języku polskim i angielskim na potrzeby ewaluacji jakości kształcenia,
- 14) wspieranie umiędzynarodowienia procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej.

### Rozdział III. Kształcenie w Szkole Doktorskiej

#### § 7

1. Do Szkoły Doktorskiej może być przyjęta osoba, która posiada tytuł zawodowy magistra, magistra inżyniera albo równorzędny, lub osoba, o której mowa w art. 186 ust. 2 ustawy.
2. Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej odbywa się w drodze konkursu na zasadach przygotowanych przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej w porozumieniu z Kolegium Szkoły Doktorskiej zatwierdzonych przez Senat oraz Rektora.
3. Ostateczne wyniki konkursu są jawne.
4. Przyjęcie do Szkoły Doktorskiej następuje w drodze wpisu na listę doktorantów.
5. Odmowa przyjęcia do Szkoły Doktorskiej następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzję wydaje Dyrektor. Od decyzji przysługuje wniosek odwoławczy do Rektora AWF lub wyznaczonego przez niego Prorektora, składany na piśmie o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.



6. Jednocześnie można być doktorantem tylko w jednej Szkole Doktorskiej.
7. Osoba przyjęta do Szkoły Doktorskiej rozpoczyna kształcenie i nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania.
8. Tekst ślubowania określa i zatwierdza Senat AWF w Krakowie. Podpisany przez doktoranta akt ślubowania przechowywany jest w teczce akt osobowych doktoranta.
9. Po złożeniu ślubowania doktorant otrzymuje legitymację doktoranta na zasadach określonych w zarządzeniu wydanym przez Rektora.
10. Dyrektor może wpisać na listę doktorantów osobę, która:
  - 1) przerwała kształcenie w Szkole Doktorskiej po zaliczeniu I roku w wyniku skreślenia z listy doktorantów, o ile nie minęły 3 lata od wydania decyzji o skreśleniu, a skreślenie nie było wydane w związku z negatywnym wynikiem oceny śródk okresowej lub niezłożeniem rozprawy doktorskiej w terminie określonym w indywidualnym planie badawczym,
  - 2) złożyła wniosek o przeniesienie z innej Szkoły Doktorskiej, w której zaliczyła co najmniej I rok.
11. Osoba zainteresowana wznowieniem kształcenia w Szkole Doktorskiej lub przyjęciem do Szkoły Doktorskiej w trybie przeniesienia z innej Szkoły Doktorskiej składa do Dyrektora pisemny wniosek zawierający:
  - 1) dane osobowe: imię, nazwisko, PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz adres do korespondencji,
  - 2) propozycję osoby promotora lub promotorów ze wskazaniem dyscypliny nauk o kulturze fizycznej, w jakiej ma być przygotowywana rozprawa doktorska,
  - 3) zgodę na objęcie funkcji promotora przez wskazaną osobę,
  - 4) propozycję indywidualnego planu badawczego spełniającego wymagania przewidziane w niniejszym regulaminie i przepisach na jego podstawie wydanych,
  - 5) uzasadnienie wraz ze wskazaniem dotychczasowych postępów w przygotowywaniu rozprawy doktorskiej,
  - 6) zaświadczenie o okresie pobierania stypendium doktoranckiego w Szkole Doktorskiej oraz okresie odbywania kształcenia w Szkole Doktorskiej,
  - 7) decyzję o skreśleniu z listy doktorantów (w przypadku wznowienia kształcenia).
12. Dyrektor wydając zgodę na przyjęcie do Szkoły Doktorskiej w trybie przewidzianym w ust. 10 wskazuje różnice programowe, które musi zaliczyć wnioskodawca oraz proponuje harmonogram ich zaliczenia.
13. Przyjęcie do Szkoły Doktorskiej w trybie określonym w ust. 10 nie wydłuża okresu kształcenia w Szkole Doktorskiej, o którym mowa w § 9 ust 1.
14. Doktorant może przenieść się do innej Szkoły Doktorskiej za zgodą kierującego szkołą przyjmującą, jeżeli wypełnił wszystkie obowiązki wynikające z przepisów obowiązujących w szkole doktorskiej, którą opuszcza i złożył pisemną rezygnację z kontynuacji kształcenia.

## § 8

1. Kształcenie doktoranta w Szkole Doktorskiej przygotowuje do uzyskania stopnia doktora.
2. Kształcenie jest prowadzone na podstawie programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego i prowadzi do uzyskania efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK.
3. Program kształcenia określa w szczególności:
  - 1) przedmioty obowiązkowe oraz ich wymiar godzinowy,
  - 2) semestr lub rok, w którym jest prowadzony przedmiot,
  - 3) formę zaliczenia przedmiotu,
  - 4) wykaz i liczbę obowiązkowych zaliczeń i egzaminów.
4. Program kształcenia Szkoły Doktorskiej uwzględnia w szczególności:



- 1) przedmioty skierowane do wszystkich doktorantów Szkoły Doktorskiej,
  - 2) przedmioty skierowane do doktorantów przygotowujących rozprawę doktorską w dyscyplinie nauk o kulturze fizycznej, którzy ukończyli kierunek studiów, nie zapewniający im odpowiednich kwalifikacji w dziedzinie nauk o kulturze fizycznej, niezbędnych do przygotowania rozprawy doktorskiej,
  - 3) praktyki naukowe i dydaktyczne.
5. Doktorant jest zobowiązany zrealizować wszystkie przedmioty i praktyki objęte programem Szkoły Doktorskiej.
  6. Doktorant może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na zrealizowanie przedmiotów przypisanych do innej dyscypliny naukowej innej Szkoły Doktorskiej. Po wyrażeniu zgody przedmioty wskazane przez doktoranta stają się przedmiotami obowiązkowymi, których zaliczenie wymagane jest do zaliczenia okresu zaliczeniowego.
  7. Dyrektor może odmówić udzielenia zgody, o której mowa w ust. 6, jeżeli wskazane przez doktoranta zajęcia nie mają związku z indywidualnym planem badawczym, wymagają wniesienia opłaty przez Szkołę Doktorską prowadzona przez AWF lub uczestnictwo doktoranta w zajęciach nie jest możliwe z przyczyn organizacyjnych. W przypadku, gdy zajęcia są prowadzone przez inną Szkołę Doktorską wymagane jest uzyskanie dodatkowo zgody Dyrektora Szkoły Doktorskiej prowadzącej zajęcia.
  8. Kształcenie doktoranta kończy się złożeniem rozprawy doktorskiej.

#### § 9

1. Kształcenie doktoranta w Szkole Doktorskiej trwa 8 semestrów.
2. Rok akademicki rozpoczyna się 1 października i trwa do 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. Podstawowym okresem zaliczeniowym w Szkole Doktorskiej jest semestr akademicki.
4. Doktorant składa, w formie pisemnej, coroczne sprawozdanie wraz z opinią promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego), według formularza obowiązującego w Szkole Doktorskiej, obejmujące opis postępów kształcenia oraz realizacji indywidualnego planu badawczego. Przyjęcie sprawozdania przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Kolegium Szkoły Doktorskiej jest niezbędnym warunkiem zaliczenia każdego roku kształcenia.
5. Rektor, po zaakceptowaniu projektu przedłożonego przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej programu kształcenia i zasięgnięciu opinii samorządu doktorantów kieruje go do Senatu, który zatwierdza program kształcenia.
6. Organizację, harmonogram i tryb zaliczania semestru lub roku studiów wynikających z programu kształcenia ustala Dyrektor w oparciu o obowiązujące programy kształcenia i podaje doktorantom do wiadomości przed rozpoczęciem semestru lub roku studiów uwzględniając organizację roku akademickiego ustaloną przez Rektora.
7. Szczegółowy zakres wymagań z danego przedmiotu, w tym warunki zaliczenia ustala nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia i podaje do wiadomości doktorantom w formie sylabusu na początku zajęć.
8. Zajęcia dydaktyczne oraz zaliczenia/egzaminacje mogą być przeprowadzane w języku obcym, w szczególności na wniosek prowadzącego zajęcia lub doktorantów, w zakresie i na warunkach określonych przez Dyrektora.
9. Zajęcia objęte programem kształcenia realizowane w formie zajęć dydaktycznych mogą prowadzić osoby, co najmniej ze stopniem doktora lub równoważnym, posiadające aktualny dorobek naukowy opublikowany w okresie ostatnich 5 lat w dyscyplinie - nauki o kulturze fizycznej lub dyscyplinie pokrewnej.
10. Doktorant może również odbywać kształcenie w trybie:
  - 1) indywidualnej organizacji zajęć, gdy jest to uzasadnione względami naukowymi lub losowymi,



- 2) indywidualnego programu kształcenia, gdy jest to uzasadnione względami naukowymi.
11. Indywidualna organizacja zajęć, o której mowa w ust. 10 pkt. 1, polega w szczególności na ustaleniu indywidualnych terminów i sposobów realizacji obowiązków wynikających z programu kształcenia.
12. Indywidualny program kształcenia, szczegółowe warunki, terminy i sposób realizacji obowiązków doktoranta, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2 zatwierdza Dyrektor, poprzedzony wnioskiem doktoranta zaopiniowanym przez promotora.
13. Indywidualny program kształcenia może trwać krócej niż program kształcenia realizowany w trybie zwykłym z zastrzeżeniem, że powinien on umożliwić osiągnięcie efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomie 8 PRK.
14. W przypadku, gdy doktorant nie realizuje należycie indywidualnego programu kształcenia, Dyrektor kieruje doktoranta na kontynuowanie studiów w trybie zwykłym. Dyrektor określa terminy uzyskania brakujących zaliczeń i egzaminów.
15. Doktorant może zrezygnować z kontynuowania indywidualnej organizacji zajęć i indywidualnego programu kształcenia składając w tej sprawie wnioski do Dyrektora.
16. Zasady i tryb odbywania praktyk określa Dyrektor, w oparciu o program kształcenia i ustawę.

#### § 10

1. Wszystkie realizowane przez doktoranta formy zajęć z danego przedmiotu przewidziane w programie kształcenia, kończą się egzaminem lub zaliczeniem na ocenę i są wpisywane do dokumentów przebiegu kształcenia. Doktorant nie może przystąpić do egzaminu z przedmiotu, z którego nie uzyskał wcześniej wymaganych zaliczeń.
2. Przebieg kształcenia w Szkole Doktorskiej dokumentowany jest, z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności w:
  - 1) kartach okresowych osiągnięć doktoranta sporządzanych w postaci wydruków danych z systemu USOS,
  - 2) protokołach zaliczeń przedmiotów w systemie USOS,
  - 3) systemie USOS,
  - 4) teczkach akt osobowych doktoranta.
3. Lista doktorantów jest prowadzona w formie albumu w systemie USOS.
4. Szczegółowe zasady dokumentowania przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej, w tym dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej, określa Rektor w drodze zarządzenia.
5. Do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z poszczególnych przedmiotów, przewidzianych programem kształcenia, wystawione przez osoby prowadzące.

#### § 11

1. W terminie dwóch miesięcy od podjęcia kształcenia doktorant składa do Rady Naukowej AWF, za pośrednictwem Dyrektora, wnioski o wyznaczenie promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego), pod których kierunkiem będzie realizował indywidualny plan badawczy i przygotowywał rozprawę doktorską. Wniosek zawiera:
  - 1) dane doktoranta: imię, nazwisko, PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) propozycję osoby promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego) ze wskazaniem dyscypliny - nauki o kulturze fizycznej, w jakiej ma być przygotowywana rozprawa doktorska,
  - 3) zgodę proponowanej osoby, lub osób na objęcie funkcji promotora,
  - 4) uzasadnienie.
2. Dyrektor przekazuje wnioski po jego zaopiniowaniu w terminie do 2 tygodni od jego otrzymania.



3. Rada Naukowa AWF powołuje promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego) w terminie do trzech miesięcy od rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej, przekazując stosowną informację Dyrektorowi i promotorowi lub promotorom.
4. Dyrektor informuje doktoranta o powołaniu promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego).
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach doktorant może wystąpić do Rady Naukowej AWF za pośrednictwem Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego). Wniosek zawiera:
  - 1) dane doktoranta: imię, nazwisko, PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) propozycję osoby nowego promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego) ze wskazaniem dyscypliny – nauki o kulturze fizycznej, w jakiej ma być przygotowywana rozprawa doktorska,
  - 3) zgodę proponowanej osoby na objęcie funkcji promotora,
  - 4) uzasadnienie,
  - 5) korektę indywidualnego planu badawczego, o ile istnieje taka potrzeba, zatwierdzoną przez proponowanego promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego),
  - 6) opinię poprzedniego promotora, w której promotor określa stan zaawansowania przygotowywanej pod jego kierunkiem rozprawy doktorskiej na dzień złożenia wniosku o zmianę promotora, o ile nie zachodzą okoliczności uniemożliwiające wydanie opinii.
6. Rada Naukowa przekazuje Dyrektorowi informację o zmianie promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego).

#### § 12

1. Promotor powinien być pracownikiem badawczym lub badawczo-dydaktycznym, posiadającym, co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, a także doświadczenie w prowadzeniu działalności badawczej w zakresie dyscypliny - nauki o kulturze fizycznej lub dyscyplin pokrewnych, potwierdzone aktualnym dorobkiem naukowym.
2. Rolę promotora pomocniczego może pełnić osoba posiadająca stopień naukowy doktora i doświadczenie w prowadzeniu działalności badawczej w zakresie dyscypliny - nauki o kulturze fizycznej lub dyscyplin pokrewnych, potwierdzone aktualnym dorobkiem naukowym.
3. W uzasadnionych przypadkach promotorem może być także osoba niespełniająca warunków określonych w pkt.1, zwłaszcza, jeśli jest ona pracownikiem zagranicznej Uczelni lub instytucji naukowej, a Kolegium Szkoły Doktorskiej uzna, że osoba ta posiada znaczące osiągnięcia w zakresie zagadnień naukowych, których dotyczy rozprawa doktorska.
4. Promotorem nie może zostać osoba, która w okresie ostatnich 5 lat sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy, przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji za opracowane pod ich kierunkiem prace.
5. Promotor, lub promotorzy (w tym promotor pomocniczy):
  - 1) prowadzą seminarium doktoranckie,
  - 2) wspierają doktoranta w samodzielnej pracy badawczej,
  - 3) sprawują bezpośrednią opiekę naukową nad doktorantem,
  - 4) ustalają z doktorantem indywidualny plan badawczy i czuwają nad jego realizacją,
  - 5) kierują rozwojem naukowym doktoranta w szczególności poprzez:
    - a) odbywanie regularnych konsultacji z doktorantem pozostającym pod ich opieką,



- b) udzielanie pomocy merytorycznej w realizacji zaplanowanych badań i w przygotowaniu rozprawy doktorskiej,
  - 6) dokonują oceny rozwoju naukowego doktoranta w postaci pisemnej opinii składanej Dyrektorowi semestralnie w terminach przewidzianych przepisami niniejszego regulaminu,
  - 7) opiniują wszelkie wnioski doktoranta dotyczące przebiegu kształcenia, w szczególności wnioski o wyjazdy na konferencje i staże naukowe,
  - 8) zawiadamiają Dyrektora o braku postępów doktoranta w realizacji indywidualnego planu badawczego i wnioskuje o jego skreślenie z listy doktorantów,
  - 9) wykonują inne zadania określone w odrębnych przepisach.
6. Promotor lub promotorzy (w tym promotor pomocniczy) solidarnie realizują obowiązki wymienione w ust. 5.3. W przypadku, gdy promotor przebywa na urlopie naukowym lub urlopie na poratowanie zdrowia, bądź zachodzi okoliczność losowa uniemożliwiająca właściwe sprawowanie opieki nad doktorantem, Dyrektor zwraca się z wnioskiem do Rady Naukowej o zmianę promotora.
  7. Promotor (lub promotorzy) może wnioskować do Dyrektora Szkoły Doktorskiej w sprawie skreślenia doktoranta z listy uczestników Szkoły Doktorskiej w przypadku niewypełniania przez doktoranta jego obowiązków.
  8. Opieka promotorska podlega ewaluacji podczas oceny śródkresowej doktoranta.

### § 13

1. Kolegium Szkoły Doktorskiej niezwłocznie po rozpoczęciu kształcenia doktorantów opracowuje wytyczne do przygotowania indywidualnych planów badawczych w zakresie dyscypliny - nauki o kulturze fizycznej.
2. Doktorant w uzgodnieniu z promotorem lub promotorami opracowuje projekt indywidualnego planu badawczego w zakresie dyscypliny – nauki o kulturze fizycznej, kierując się wytycznymi, o których mowa w ust. 1, zawierający w szczególności:
  - 1) harmonogram przygotowania rozprawy doktorskiej,
  - 2) planowany termin publikacji:
    - a) artykułu naukowego opublikowanego w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z konferencji międzynarodowej, które w roku opublikowania artykułu w ostatecznej formie były ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. b ustawy, lub
    - b) monografii naukowej wydanej przez wydawnictwo, które w roku opublikowania monografii w ostatecznej formie było ujęte w wykazie sporządzonym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy, albo rozdziału w takiej monografii,
  - 3) termin złożenia rozprawy doktorskiej.
3. Doktorant przedkłada Dyrektorowi projekt indywidualnego planu badawczego przed zakończeniem pierwszego semestru kształcenia.
4. Niezłożenie projektu indywidualnego planu badawczego w terminie może skutkować skreśleniem z listy doktorantów.
5. Dyrektor w ciągu 14 dni od złożenia przez doktoranta projektu indywidualnego planu badawczego, po zasięgnięciu opinii Kolegium Szkoły Doktorskiej, może:
  - 1) zaakceptować przedstawiony projekt indywidualnego planu badawczego,
  - 2) zwrócić projekt indywidualnego planu badawczego doktorantowi i promotorowi bądź promotorom do poprawy, wskazując elementy wymagające zmiany, lub brak wymaganych elementów.
6. W terminie 14 dni od otrzymania zwróconego projektu indywidualnego planu badawczego doktorant i promotor (lub promotorzy) przedkładają poprawiony projekt indywidualnego planu badawczego Dyrektorowi do akceptacji.



7. Dyrektor w ciągu 14 dni od złożenia przez doktoranta poprawionego projektu indywidualnego planu badawczego, po ponownym zasięgnięciu opinii Kolegium Szkoły Doktorskiej, może:
  - 1) zaakceptować przedstawiony projekt indywidualnego planu badawczego,
  - 2) odmówić akceptacji projektu indywidualnego planu badawczego, co może skutkować skreśleniem doktoranta z listy doktorantów.
8. Od decyzji wydanej przez Dyrektora, o której mowa w ust. 5 i 7 pkt. 2 służy prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora, lub wyznaczonego przez niego Prorektora.
9. Zaakceptowany przez Dyrektora projekt indywidualnego planu badawczego staje się indywidualnym planem badawczym w rozumieniu ustawy.

#### § 14

1. Ewaluacja doktoranta dokonywana jest na podstawie semestralnej i corocznej oceny prowadzonej w oparciu o:
  - 1) zaliczenia programowych zajęć w szkole doktorskiej,
  - 2) ocenę postępów w realizacji indywidualnego planu badawczego na podstawie złożonego sprawozdania,
  - 3) ocenę praktyk dydaktycznych i naukowych,
  - 4) ocenę dorobku naukowego związanego z tematem pracy doktorskiej oraz
  - 5) ocenę śródkresową, o której mowa w ustawie.
2. Realizacja indywidualnego planu badawczego podlega ocenie śródkresowej, przeprowadzanej w połowie okresu kształcenia, określonego w programie kształcenia.
3. Ocena śródkresowa kończy się wynikiem pozytywnym lub negatywnym, a Komisja przyjmuje ocenę większością głosów.
4. Wynik oceny wraz z uzasadnieniem jest jawny.
5. W przypadku pozytywnej oceny śródkresowej Komisja może przedstawić rekomendacje odnośnie dalszej realizacji indywidualnego planu badawczego.
6. Negatywny wynik oceny śródkresowej skutkuje skreśleniem z listy doktorantów.
7. Od decyzji o skreśleniu wydanej przez Dyrektora przysługuje wniosek do Rektora, lub wyznaczonego przez niego Prorektora o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od skreślenia.

#### § 15

1. Ocena śródkresowa jest przeprowadzana przez Komisję Ewaluacyjną powoływaną przez Dyrektora, w skład której wchodzi 3 osoby, w tym:
  - 1) jedna osoba posiadająca stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowana jest rozprawa doktorska, zatrudniona poza podmiotem prowadzącym Szkołę Doktorską (także zagranicą), która uzyskała pozytywną opinię Kolegium Szkoły Doktorskiej,
  - 2) dwie osoby posiadające stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora w dyscyplinie, w której przygotowana jest rozprawa doktorska lub dyscyplinach pokrewnych, zatrudnione w AWF w Krakowie.
2. Promotor lub promotorzy doktoranta nie mogą być członkami Komisji przeprowadzającej ocenę śródkresową doktoranta, nad którym sprawuje (sprawują) opiekę.
3. Członkiem Komisji nie może zostać osoba, która w okresie ostatnich 5 lat:
  - 1) była promotorem 4 doktorantów, którzy zostali skreśleni z listy doktorantów z powodu negatywnego wyniku oceny śródkresowej, lub
  - 2) sprawowała opiekę nad przygotowaniem rozprawy przez co najmniej 2 osoby ubiegające się o stopień doktora, które nie uzyskały pozytywnych recenzji, o których mowa w art. 191 ust. 1.



4. Ocena opieki promotorskiej dokonywana jest na podstawie oceny realizacji zadań promotora wymienionych w § 12 ust. 5.
5. Ocenie postępów w realizacji indywidualnego planu badawczego przedstawionego w prezentacji ustnej oraz dyskusji nad osiągniętymi wynikami przed komisją podlega:
  - 1) poprawność celu i przyjętych założeń metodologicznych pracy,
  - 2) stopień zaawansowania pracy doktorskiej,
  - 3) zgodność realizacji z przyjętym harmonogramem (w tym, określenie rozbieżności w stosunku do założeń wynikłych w trakcie realizacji pracy),
  - 4) wykaz najważniejszych osiągnięć naukowych doktoranta od rozpoczęcia nauki w Szkole Doktorskiej.
6. Raporty z przebiegu i wyniku procedury ewaluacyjnej doktoranta i ewaluacji opieki promotorskiej komisja ewaluacyjna przedstawia Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.

#### § 16

Niezwłocznie po rozpoczęciu kształcenia doktorantów Kolegium Szkoły Doktorskiej określa szczegółowe zasady przeprowadzania oceny śródkresowej.

### Rozdział IV. Zaliczenia i egzaminy

#### § 17

1. Przy zaliczeniu przedmiotów oraz składaniu egzaminów stosowane są następujące oceny:
  - bardzo dobry 5,0
  - dobry plus 4,5
  - dobry 4,0
  - dostateczny plus 3,5
  - dostateczny 3,0
  - niedostateczny 2,0
  - zaliczony zal.
  - nie zaliczony nzal.
2. Egzaminy i zaliczenia odbywają się w siedzibie AWF.
3. Egzaminy i zaliczenia mogą odbywać się poza siedzibą AWF, w szczególności ze względów zdrowotnych doktoranta lub organizacyjnych wynikających ze specyfiki programu kształcenia.

#### § 18

1. Egzamin lub zaliczenie z przedmiotu przewidzianego programem kształcenia odbywa się w terminach sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej. Terminy egzaminu lub zaliczenia ustala egzaminator w porozumieniu z doktorantami i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi. Harmonogram egzaminów i zaliczeń winien być podany do wiadomości doktorantom nie później niż na dwa tygodnie przed początkiem sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej.
2. W egzaminach i zaliczeniach mogą uczestniczyć tłumacze języka migowego, a także asystenci osób z niepełnosprawnościami. Osoby pomagające doktorantom z niepełnosprawnościami powinny mieć zgodę Dyrektora na uczestniczenie w egzaminach i zaliczeniach. Prowadzący zajęcia ma prawo odmówić udziału asystenta doktoranta z niepełnosprawnościami w egzaminie lub zaliczeniu w sytuacji, gdy jest nią osoba merytorycznie bądź zawodowo związana z przedmiotem, z którego doktorant zdaje zaliczenie/egzamin.
3. Doktoranci z niepełnosprawnościami w uzasadnionych przypadkach, najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji zaliczeniowo-egzaminacyjnej, mogą ubiegać się o:
  - 1) dostosowanie terminów egzaminów lub zaliczeń do ich potrzeb, po wcześniejszym zgłoszeniu takiego faktu u egzaminatora,

- 2) zmianę formy egzaminu lub zaliczenia z pisemnego na ustny lub odwrotnie,
- 3) możliwość otrzymania arkusza egzaminacyjnego lub zaliczeniowego w formie dostosowanej do stopnia niepełnosprawności (np. z powiększonym tekstem w przypadku osób słabo widzących) po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby.
4. Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest udział doktoranta w przewidzianych programem kształcenia zajęciach dydaktycznych, uzyskanie pozytywnych ocen z prac objętych tymi zajęciami oraz złożenie egzaminu lub zaliczenia, zgodnie z programem kształcenia.
5. Po otrzymaniu na egzaminie lub zaliczeniu oceny niedostatecznej doktorantowi przysługuje prawo przystąpienia do jednego egzaminu lub zaliczenia poprawkowego z każdego przedmiotu objętego programem szkoły.
6. Egzamin lub zaliczenie poprawkowe nie może odbyć się wcześniej niż po 7 dniach od terminu pierwszego egzaminu lub zaliczenia.
7. Niezgłoszenie się na egzamin lub zaliczenie w ustalonym terminie bez usprawiedliwienia powoduje wpisanie przez Dyrektora oceny niedostatecznej.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przywrócić termin egzaminu/zaliczenia doktorantowi, który nie przystąpił do tego egzaminu/zaliczenia zgodnie z harmonogramem. Wniosek o przywrócenie terminu należy złożyć w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu/zaliczenia.

#### § 19

1. Na wniosek doktoranta, zgłaszającego zastrzeżenia, co do bezstronności egzaminatora lub sposobu przeprowadzenia egzaminu/zaliczenia Dyrektor może zarządzić komisyjne sprawdzenie wiedzy i umiejętności doktoranta. Z wnioskiem o zarządzenie komisyjnego zaliczenia lub egzaminu może również wystąpić prowadzący zajęcia z określonego przedmiotu.
2. Wniosek o komisyjne sprawdzenie wiedzy i umiejętności powinien być złożony w ciągu 3 dni od daty pierwszego terminu zaliczenia lub egzaminu.
3. Zaliczenie komisyjne lub egzamin odbywa się w terminie do 10 dni od złożenia wniosku.
4. Zaliczenie komisyjne lub egzamin odbywa się przed komisją, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor, jako przewodniczący,
  - 2) egzaminator przeprowadzający poprzedni egzamin lub osoba wystawiająca ocenę z zaliczenia,
  - 3) drugi specjalista z zakresu objętego egzaminem lub zaliczeniem albo specjalista z przedmiotu pokrewnego wskazany przez Dyrektora.
5. Ustalona komisyjnie ocena z zaliczenia/egzaminu jest ostateczna.

#### § 20

1. Najpóźniej 7 dni przed końcem roku doktoranci są zobowiązani złożyć Dyrektorowi sprawozdanie z postępów w realizacji indywidualnego planu badawczego zaopiniowane przez promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego).
2. Dyrektor dokonuje zaliczenia okresu rozliczeniowego na podstawie danych z systemu USOS oraz sprawozdań, o którym mowa w ust. 1.
3. Z uzasadnionych względów losowych lub naukowych Dyrektor może przenieść realizację niektórych obowiązków przewidzianych programem kształcenia na następny semestr lub rok akademicki, wyznaczając termin ich realizacji.
4. Warunkiem zaliczenia okresu rozliczeniowego jest spełnienie wszystkich wymagań objętych programem kształcenia oraz uzyskanie przez doktoranta pozytywnej opinii wystawionej przez promotora o postępach w realizacji indywidualnego planu badawczego.



## § 21

1. Skreślenie doktoranta z listy doktorantów następuje w drodze wydania przez Dyrektora decyzji administracyjnej.
2. Od decyzji o skreśleniu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora lub wyznaczonego przez niego Prorektora.
3. Dyrektor skreśla doktoranta z listy doktorantów w przypadku:
  - 1) negatywnego wyniku oceny śródkresowej,
  - 2) niezłożenia rozprawy doktorskiej w terminie określonym w indywidualnym planie badawczym,
  - 3) rezygnacji z kształcenia,
  - 4) prawomocnego ukarania doktoranta karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni.
4. Rezygnację z kształcenia w Szkole Doktorskiej doktorant składa na piśmie Dyrektorowi.
5. Doktorant może być skreślony z listy doktorantów w przypadku:
  - 1) niepodjęcia kształcenia,
  - 2) niezłożenia wniosku o powołanie promotora,
  - 3) niezłożenia indywidualnego planu badawczego,
  - 4) niezaakceptowania indywidualnego planu badawczego,
  - 5) braku zaliczenia semestru/roku,
  - 6) niezadowalającego postępu w przygotowywaniu rozprawy doktorskiej,
  - 7) braku realizacji indywidualnego planu badawczego,
  - 8) braku realizacji programu kształcenia w szczególności poprzez:
    - a) nieusprawiedliwione nieuczestniczenie w zajęciach objętych programem kształcenia,
    - b) nieprzystąpienie do wymaganych zaliczeń lub egzaminów,
  - 9) niewypełnienia obowiązków przewidzianych regulaminem.
6. Dyrektor stwierdza fakt niepodjęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej w przypadkach niespełnienia przez osobę wpisaną na listę doktorantów, co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - 1) niezłożenia ślubowania w terminie miesiąca od rozpoczęcia zajęć,
  - 2) nieusprawiedliwionego nieuczestniczenia na zajęcia przez okres przekraczający jeden miesiąc od rozpoczęcia zajęć.
7. Osoba prowadząca zajęcia jest zobowiązana poinformować Dyrektora o braku udziału doktoranta w zajęciach.
8. Osoba skreślona z listy doktorantów podejmuje działania umożliwiające rozliczenie karty obiegowej i zwraca legitymację doktoranta.

## Rozdział V. Przedłużenie i zawieszenie kształcenia

### § 22

1. Dyrektor, na wniosek doktoranta, po zasięgnięciu opinii promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego), może przedłużyć termin złożenia rozprawy doktorskiej wskazany w indywidualnym planie badawczym, łącznie nie dłużej niż o 2 lata w przypadku:
  - 1) konieczności prowadzenia długotrwałych badań naukowych realizowanych na podstawie indywidualnego planu badawczego. Warunkiem złożenia wniosku o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej jest posiadanie przez doktoranta publikacji, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt. 2a,
  - 2) czasowej niezdolności do kontynuowania kształcenia spowodowanej chorobą, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wskazującego okres braku możliwości odbywania kształcenia,
  - 3) konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, udokumentowanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego wskazującego okres,

- w jakim członek rodziny jest niezdolny do samodzielnego funkcjonowania i wymaga opieki,
- 4) konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do 4 roku życia lub dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności.
  2. Wniosek o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej zawiera:
    - 1) dane doktoranta: imię, nazwisko, PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
    - 2) uzasadnienie wraz z określeniem przewidywanego terminu złożenia rozprawy doktorskiej zaakceptowanym przez promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego).
  3. Do wniosku dołącza się:
    - 1) opinię promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1,
    - 2) zaświadczenie lekarskie w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lub 3.
  4. Doktorant ubiegający się o przedłużenie terminu złożenia rozprawy doktorskiej składa wniosek nie później niż na 30 dni przed upływem terminu wskazanego w indywidualnym planie badawczym.

#### § 23

Dyrektor, na wniosek doktoranta, zawieszają kształcenie doktoranta w Szkole Doktorskiej na okres odpowiadający czasowi trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu rodzicielskiego, określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (tj. Dz.U. z 2019 roku poz. 1040 z późn. zm.).

### Rozdział VI. Prawa i obowiązki doktorantów

#### § 24

1. Osoba wpisana na listę doktorantów rozpoczyna kształcenie i nabywa prawa doktoranta z chwilą złożenia ślubowania.
2. Doktorant otrzymuje stypendium doktoranckie na zasadach określonych w Ustawie.
3. Dyrektor wydaje decyzję o przyznaniu stypendium doktoranckiego określając jego wysokość zgodnie z aktami prawnymi wymienionymi w § 2 ust 1.
4. Rektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora może podwyższyć wysokość stypendium doktoranckiego ponad minimum wskazane w ustawie i uzależnić jego przyznanie od osiągnięć doktoranta, przy czym każdy doktorant otrzymuje stypendium doktoranckie w minimalnej wysokości określonej zgodnie z aktami prawnymi wymienionymi w § 2 ust 2.
5. Stypendium doktoranckie wypłacane jest co miesiąc nie później niż do 25 dnia każdego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony do końca miesiąca.
6. Utrata statusu doktoranta następuje:
  - 1) w dniu złożenia rozprawy doktorskiej w terminie przewidzianym w planie badawczym,
  - 2) w dniu złożenia rozprawy doktorskiej w terminie wskazanym w decyzji wydanej zgodnie z §22,
  - 3) w wyniku wydania ostatecznej decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy doktorantów.
7. Prawo do otrzymywania stypendium doktoranckiego wygasa z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła utrata statusu doktoranta lub po upływie okresu określonego w art. 209 ust. 2 ustawy.

#### § 25

1. Doktorantowi zgodnie z obowiązującymi przepisami przysługuje prawo w szczególności do:



- 1) zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym zakresie z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków podmiotów prowadzących szkołę doktorską,
  - 2) udziału w pracach naukowo-badawczych, w tym projektach, konferencjach i seminariach naukowych,
  - 3) ubiegania się o kredyt studencki na zasadach określonych w ustawie,
  - 4) ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim AWF na zasadach określonych zarządzeniem przez Rektora,
  - 5) ubiegania się o zakwaterowanie małżonka lub dziecka w domu studenckim AWF na zasadach określonych zarządzeniem przez Rektora,
  - 6) ubiegania się o stypendia fundowane przez jednostki samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawie,
  - 7) ubiegania się o stypendia naukowe fundowane przez osobę fizyczną lub osobę prawną niebędącą państwową ani samorządową osobą prawną na zasadach określonych w ustawie,
  - 8) ubiegania się o stypendium Ministra dla wybitnych młodych naukowców na zasadach określonych w ustawie,
  - 9) korzystania z ulg w opłatach za przejazdy publicznymi środkami komunikacji miejskiej o ile jednostka samorządu terytorialnego takie ulgi wprowadzi na zasadach określonych w ustawie,
  - 10) zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach doktorantów w AWF na zasadach określonych w ustawie,
  - 11) aktywnego udziału w samorządzie doktorantów na zasadach określonych w Ustawie,
  - 12) współuczestnictwa w decyzjach organów kolegialnych AWF, za pośrednictwem przedstawicieli samorządu doktorantów, będących członkami tych organów na zasadach określonych w ustawie i w statucie AWF,
  - 13) w przypadku pobierania stypendium doktoranckiego: ubezpieczenia społecznego, emerytalnego, rentowego i wypadkowego zgodnie z ustawą z dnia 3 lipca 2018 r. – *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 roku, poz. 1669 z późn. zm.),
  - 14) ubezpieczenia zdrowotnego zgodnie z ustawą z dnia 3 lipca 2018 r. – *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2018 roku poz. 1669 z późn. zm.),
  - 15) przerw wypoczynkowych w wymiarze nieprzekraczającym 8 tygodni w roku, realizowanych w przerwie międzysemestralnej,
  - 16) zgłaszania do władz AWF, postulatów dotyczących programów kształcenia oraz spraw związanych z procesem nauczania poprzez swoich przedstawicieli w samorządzie doktorantów.
2. Dyrektor może na wniosek doktoranta sfinansować lub dofinansować część kosztów niezbędnych w szczególności do realizacji:
- 1) udziału w konferencji naukowej,
  - 2) badań naukowych,
  - 3) publikacji,
  - 4) wyjazdu naukowo-badawczego.

## § 26

1. Doktorant może, za zgodą Dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii promotora lub promotorów (w tym promotora pomocniczego), wyjeżdżać na staże naukowe i dydaktyczne (odbywanie części kształcenia) krajowe i zagraniczne oraz prowadzić badania w krajowych lub zagranicznych instytucjach naukowych. Okres pobytu na stażu, bądź prowadzenia badań naukowych wlicza się do okresu odbywania kształcenia w Szkole Doktorskiej.



2. Doktorantowi wyjeżdżającemu na staż trwający dłużej niż miesiąc Dyrektor ustala indywidualne terminy realizacji obowiązków wynikających z programu kształcenia.
3. W przypadku konieczności prowadzenia badań naukowych związanych z przygotowywaną rozprawą doktorską poza siedzibą podmiotów prowadzących Szkołę Doktorską, Dyrektor może zwolnić doktoranta na czas prowadzenia tych badań z obowiązku uczestnictwa w zajęciach objętych programem kształcenia, wskazując nowy termin odbycia wymaganych zajęć.

#### § 27

1. Doktorant może, za zgodą Dyrektora, po uzyskaniu pozytywnej opinii promotora lub promotorów, odbyć część kształcenia w ramach krajowych lub międzynarodowych programów wymiany.
2. Przed wyjazdem na inną Uczelnię lub inny podmiot prowadzący kształcenie doktorantów uzgadnia z Dyrektorem program kształcenia oraz warunki zaliczenia semestru lub roku.
3. Na podstawie dokumentu stwierdzającego zaliczenie przedmiotów wraz z wykazem ocen, Dyrektor zalicza doktorantowi okres odbytego kształcenia.
4. Zaliczenia zajęć odbytych poza Szkołą Doktorską, dokonuje Dyrektor Szkoły w oparciu o potwierdzone na piśmie uzyskanie analogicznych efektów kształcenia oraz uzyskanej oceny.
5. Osiągnięte wyniki są uwzględniane przy obliczaniu średniej ocen w danym semestrze/roku.

#### § 28

1. Do obowiązków doktoranta należy pełne wykorzystanie możliwości kształcenia się, jakie stwarza mu Szkoła Doktorska oraz postępowanie zgodnie z jej regulaminem, w szczególności:
  - 1) sumienne i rzetelne realizowanie programu kształcenia oraz indywidualnego planu badawczego,
  - 2) udział w zajęciach przewidzianych programem kształcenia,
  - 3) terminowe zdawanie egzaminów i uzyskiwanie zaliczeń, jak również wypełnianie innych obowiązków przewidzianych programem kształcenia i regulaminem,
  - 4) składanie rocznych sprawozdań z realizacji indywidualnego planu badawczego,
  - 5) wykazywanie osiągnięć naukowych, które powstały w związku z odbywaniem kształcenia w Szkole Doktorskiej na potrzeby ewaluacji działalności naukowej w tym wykazywanie afiliacji AWF w publikacjach, zgodnie z miejscem realizacji indywidualnego planu badawczego,
  - 6) postępowanie zgodnie z treścią ślubowania,
  - 7) przestrzeganie przepisów obowiązujących na AWF, dbanie o dobre imię Uczelni,
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 9) zapoznanie się z kodeksem etyki doktoranta opracowanym przez samorząd doktorantów,
  - 10) sprawdzanie uzyskanych ocen na swoim koncie w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów,
  - 11) posiadanie elektronicznego identyfikatora naukowca zgodnego z międzynarodowymi standardami (ORCID),
  - 12) niezwłoczne pisemne poinformowanie Dyrektora o podjęciu zatrudnienia w charakterze nauczyciela akademickiego lub pracownika naukowego ze wskazaniem wymiaru zatrudnienia,
  - 13) niezwłoczne, pisemne poinformowanie Dyrektora o rozpoczęciu kształcenia w innym podmiocie prowadzącym Szkołę Doktorską,
  - 14) sprawdzenie rozprawy doktorskiej z wykorzystaniem jednolitego systemu antyplagiatowego.



2. Doktorant zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Dyrektora o zmianie nazwiska lub adresu do korespondencji lub adresu e-mail. W razie niezawiadomienia Dyrektora o zmianie tych danych, pisma i powiadomienia wysyłane na ostatni podany adres uważa się za doręczone.
3. Doktorant, zgłoszony przez Szkołę Doktorską, do ubezpieczenia zdrowotnego, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Sekretariat Szkoły Doktorskiej o zmianie podstawy do ubezpieczenia zdrowotnego, np. o nawiązaniu stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy zlecenia lub uzyskaniu statusu członka rodziny osoby ubezpieczonej.

#### § 29

1. Doktorant podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za naruszenie przepisów obowiązujących w AWF, oraz za czyn uchybiający godności doktoranta.
2. Za ten sam czyn doktorant nie może być ukarany jednocześnie przez Rektora i komisję dyscyplinarną.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
  - 1) upomnienie,
  - 2) nagana,
  - 3) nagana z ostrzeżeniem,
  - 4) zawieszenie w określonych prawach doktoranta na okres do 1 roku,
  - 5) skreślenie z listy doktorantów.
4. Komisja dyscyplinarna rozstrzyga sprawę doktoranta zgodnie z przepisami zawartymi w statucie AWF.
5. Do odpowiedzialności dyscyplinarnej doktorantów stosuje się odpowiednio przepisy art. 307 ust. 2, art. 308–320 oraz przepisy wydane na podstawie art. 321 Ustawy.

### Rozdział VII. Przepisy końcowe

#### § 30

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, decyzje podejmuje Rektor lub upoważniony przez niego Prorektor po uzyskaniu opinii Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
2. Decyzje przewidziane niniejszym regulaminem wydawane w indywidualnych sprawach dotyczących doktoranta, którego promotorem jest Dyrektor, przewidziane do kompetencji Dyrektora wydaje Zastępca Dyrektora.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie.**

**Regulamin Organizacyjny Studium Języków Obcych**

§ 1

Studium Języków Obcych (zwane dalej Studium) jest jednostką ogólnouczelnianą (pozawydziałową) powołaną w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych z języków obcych zgodnie z obowiązującymi programami kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów.

§ 2

1. Do podstawowych zadań Studium należy nauczanie języków obcych na poziomach określonych w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego.
2. Studium może realizować zadania związane z prowadzeniem kursów językowych dla studentów, pracowników Uczelni oraz innych osób.
3. Studium realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) organizowanie i prowadzenie lektoratów języków obcych zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami kształcenia na studiach wyższych,
  - 2) prowadzenie zajęć z języków specjalistycznych (branżowych) w ramach programów kształcenia na studiach wyższych,
  - 3) opracowywanie programów nauczania dla poszczególnych kierunków studiów i stopni zaawansowania oraz nadzór nad ich realizacją (w tym hospitacje zajęć oraz ocena efektów kształcenia dokonywana przez studentów),
  - 4) prowadzenie kursów językowych,
  - 5) opracowanie i przeprowadzanie egzaminów kończących cykl kształcenia,
  - 6) opracowywanie i przeprowadzanie egzaminów z języka obcego dla doktorantów,
  - 7) opracowywanie metod kształcenia oraz pomocy dydaktycznych dostosowanych do specyfiki poszczególnych kierunków studiów.
4. Zadania wymienione w punktach 1-3 realizowane są w poprzez nauczanie następujących języków:
  - 1) język angielski,
  - 2) język francuski,
  - 3) język hiszpański,
  - 4) język niemiecki,
  - 5) język rosyjski,
  - 6) język włoski.
5. Studium kierowane jest przez kierownika, powoływanego przez Rektora na okres nie dłuższy niż kadencja Rektora.
6. Zadania kierownika Studium obejmują, poza obowiązkami określonymi dla kierownika jednostki administracji w § 10. ust. 1-3 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań, o których jest mowa w punktach 1-3 niniejszego Regulaminu, a ponadto:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie obsługi organizacyjno-administracyjnej zajęć prowadzonych przez Studium,
  - 2) dbanie o właściwy poziom zajęć odbywanych przez pracowników Studium i zapewnienie właściwej jakości kształcenia poprzez m.in. analizowanie opinii



- dotyczących przebiegu procesu kształcenia oraz współpracę z osobą/jednostką właściwą do kontroli jakości kształcenia,
- 3) zapewnienie jednolitych i spójnych zasad realizowania przez pracowników Studium procesu kształcenia, w tym opracowanie związanej z tym dokumentacji,
  - 4) organizowanie i zapewnienie właściwego poziomu współpracy z innymi jednostkami (dydaktycznymi, naukowymi i administracyjnymi) Uczelni.

**Załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie.**

**Regulamin Organizacyjny Zespołu Tańca Ludowego Akademii Wychowania Fizycznego  
„Krakowiak”**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Tańca Ludowego Akademii Wychowania Fizycznego „Krakowiak” zwany dalej „Zespołem” wchodzi w skład struktury organizacyjnej Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, zwanej dalej „Akademią”.
2. Siedzibą Zespołu jest Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie, 31-571 Kraków, Al. Jana Pawła II 78.
3. Zespół podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Studenckich, który powołuje Kierownika Zespołu, Choreografów i Akompaniatora.
4. Organem współpracującym z Prorektorem ds. Studenckich w sprawach zespołu jest Komitet Sterujący, który jest odpowiedzialny za wdrażanie i przestrzeganie przez członków Zespołu postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Władze Akademii zapewniają funkcjonowanie Zespołu poprzez zapewnienie środków potrzebnych do realizacji planów Zespołu, przygotowywanych przez Kierownika Zespołu i zatwierdzonych przez Komitet Sterujący, w tym sali do ćwiczeń oraz pomieszczeń do przechowywania strojów.
6. Zespół współpracuje ściśle ze Stowarzyszeniem Wychowanków Zespołu Tańca Ludowego Akademii Wychowania Fizycznego „Krakowiak”, zwanym dalej „Stowarzyszeniem”.

Komitet Sterujący

§ 2

1. W skład Komitetu Sterującego wchodzi 4 osoby; dwie z pośród nich, będące przedstawicielami Akademii są powoływane na czas kadencji przez Prorektora ds. Studenckich. Pozostałe 2 osoby to przedstawiciele Zarządu Stowarzyszenia.
2. Komitet Sterujący:
  - 1) wnioskuje do Prorektora ds. Studenckich o powołanie Kierownika Zespołu, Choreografów i Akompaniatora;
  - 2) zatwierdza plany pracy Zespołu;
  - 3) opiniuje roczne sprawozdania Kierownika Zespołu przedkładane do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Studenckich.
3. Komitet Sterujący wybiera ze swego grona przewodniczącego.
4. Głosowania odbywają się zwykłą większością przy obecności 3/4 członków Komitetu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego.
5. Na wniosek Komitetu Sterującego, w zebraniach mogą brać udział głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego.
6. Zebrania plenarne Komitetu Sterującego organizowane są po zakończeniu roku akademickiego oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Przewodniczącego albo najmniej 2/4 członków Komitetu Sterującego.



8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Komitetu Sterującego oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
9. Kierownik Zespołu przedstawia Komitetowi Sterującemu na zebraniu plenarnym roczne sprawozdanie z działalności Zespołu oraz plan na kolejny rok działalności.

#### Stowarzyszenie

##### § 3

1. Wspiera działanie Zespołu zgodnie ze swoim Statutem.
2. Deleguje przedstawicieli Zarządu do Komitetu Sterującego.
3. Wspomaga prace Zespołu poprzez uczestnictwo w wyjazdach, koncertach.
4. Główne cele działalności Zespołu:
  - 1) Rozwijanie pasji tanecznej wśród studentów i absolwentów Akademii.
  - 2) Rozwój kultury fizycznej, wychowanie prozdrowotne tancerzy.
  - 3) Wzbogacanie wiedzy o polskiej kulturze regionalnej i narodowej.
  - 4) Rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez kontakt z tańcem.
  - 5) Zapoznanie z różnorodnością form tanecznych.
  - 6) Kształtowanie nawyku kulturalnego spędzania wolnego czasu oraz podnoszenie poziomu sprawności ogólnej studentów i absolwentów Akademii.
  - 7) Wyrabianie odpowiedzialności za swoje działania, punktualności i systematyczności.
  - 8) Wyrabianie umiejętności życia i pracy w grupie.
  - 9) Godne reprezentowanie i promowanie Akademii, Miasta Kraków, Regionu Małopolski i Polski w kraju i za granicą.
  - 10) Sceniczna prezentacja opracowanych programów, a tym samym osiągnięć artystycznych.
  - 11) Integracja oraz nawiązywanie nowych kontaktów.

#### Kierownik Zespołu

##### § 4

1. Kierownika Zespołu powołuje Prorektor ds. Studenckich, na wniosek Komitetu Sterującego.
2. W celu usprawnienia pracy Zespołu, Kierownik Zespołu może powołać:
3. Kierownika do Spraw Muzycznych;
4. Kierownika Magazynu.
5. W przypadku braku powyższych, Kierownik Zespołu pełni wszystkie wyżej wymienione funkcje.
6. Obowiązki:
  - 1) Obowiązki Kierownika Zespołu:
    - a) organizowanie naboru do Zespołu;
    - b) organizowanie bieżącej pracy Zespołu (próby, koncerty, przedstawienia, wyjazdy);
    - c) publikowanie oferty Zespołu (strony internetowe i każda inna forma);
    - d) reprezentowanie Zespołu;
    - e) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów w celu realizowania bieżącej pracy Zespołu i jego promowania;
    - f) przygotowywanie stosownych umów, rozliczeń finansowych i dokumentów związanych z bieżącą pracą Zespołu;
    - g) utrzymywanie kontaktów ze Stowarzyszeniem i byłymi członkami Zespołu;
    - h) organizowanie uroczystości integrujących takich jak: wigilia, spotkania integracyjne, itp.);
    - i) dbanie o dyscyplinę członków Zespołu;
    - j) opracowanie i realizacja rocznych planów (w tym finansowych) Zespołu, zatwierdzonych przez Prorektora ds. Studenckich.

- 2) Obowiązki Choreografa:
  - a) tworzenie i udoskonalanie układów tanecznych;
  - b) współpraca z Kierownikiem do Spraw Muzycznych;
  - c) obecność podczas wyjazdów, koncertów;
  - d) ustalanie składu osobowego poszczególnych tańców na planowane koncerty, na podstawie umiejętności tancerzy i obecności na zajęciach i zgrupowaniach.
- 3) Obowiązki Kierownika do Spraw Muzycznych:
  - a) koordynowanie pracy kapeli;
  - b) zapewnienie obecności i repertuaru kapeli na planowane wyjazdy, koncerty;
  - c) przeprowadzanie prób i nagrań repertuaru Zespołu.
- 4) Obowiązki Kierownika Magazynu:
  - a) nadzorowanie, kontrola i prowadzenie dokumentacji dotyczącej strojów Zespołu;
  - b) organizowanie pracy magazynu;
  - c) wydawanie i przyjmowanie strojów przed i po wyjazdach i występach Zespołu;
  - d) monitorowanie stanu strojów i wnioskowanie o ich naprawę bądź zakup.

#### Nabór do Zespołu

#### § 5

1. O przyjęciu do Zespołu decyduje Kierownik Zespołu i Choreograf.
2. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach Zespołu jest:
  - 1) chęć rozwijania zainteresowań tanecznych i muzycznych;
  - 2) dobra prezencja;
  - 3) dobra koordynacja ruchowa;
  - 4) poczucie rytmu;
  - 5) umiejętność koncentracji na zajęciach;
  - 6) dobre umiejętności wokalne;
  - 7) wykazanie poczynionych na zajęciach postępów;
  - 8) odpowiednie zachowanie;
  - 9) tolerancja;
  - 10) umiejętność pracy w grupie;
  - 11) systematyczność i punktualność.
3. Prawa członków Zespołu:
  - 1) Uczestniczenie w próbach taneczno-wokalnych oraz imprezach organizowanych przez Zespół.
  - 2) Udział w koncertach Zespołu na terenie kraju i poza jego granicami.
  - 3) Korzystanie z kostiumów zespołowych podczas koncertów i wyjazdów.
  - 4) Godne traktowanie przez Kierownika, Choreografa oraz innych członków Zespołu.
  - 5) Dostęp do informacji na temat działalności Zespołu.
4. Obowiązki członków Zespołu:
  - 1) Podstawowym obowiązkiem członka Zespołu jest obecność na próbach i koncertach.
  - 2) Świadome i konsekwentne podnoszenie swojego indywidualnego poziomu artystycznego.
  - 3) Dbanie o estetykę stroju na zajęciach i na koncertach.
  - 4) Tworzenie i umacnianie dobrego imienia Zespołu swoją postawą i godnym zachowaniem.
  - 5) Bezwzględne szanowanie i chronienie przed uszkodzeniem kostiumów scenicznych oraz innych rekwizytów zespołowych.
  - 6) Pokrycie kosztów zniszczonego lub zgubionego kostiumu/rekwizytu.
  - 7) Po każdym koncercie zwrot kompletnego kostiumu w ustalonym terminie.
  - 8) Wykonywanie poleceń Kierownictwa Zespołu i Choreografa.
  - 9) Zachowanie czystości i porządku w miejscu, w którym odbywają się zajęcia lub koncerty.
  - 10) Stwarzanie atmosfery wzajemnego szacunku i poczucia wspólnoty.



11) Przeciwdziałanie wszelkim naruszeniom postanowień niniejszego Regulaminu.

#### Postanowienia końcowe

##### § 6

1. Kierownik Zespołu i Choreograf mogą wnioskować o zmiany postanowień Regulaminu.
2. Zmiany Regulaminu następują po zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący.

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie**

**Regulamin Organizacyjny Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego (NCLBN)**

§ 1

1. Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze (CLNB) jest jednostką ogólnouczelnianą (pozawydziałową), podlegającą Prorektorowi.
2. Głównym zadaniem CLNB jest realizacja prac badawczych, naukowych, rozwojowych i badań zleconych oraz koordynowanie działań poszczególnych pracowni naukowo-badawczych w Uczelni.
3. W skład Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze którego wchodzi pracownicy:
  - 1) Pracownia Badań Biometrycznych
  - 2) Pracownia Badań i Analiz Statystycznych
  - 3) Pracownia Analiz Rynku Turystycznego i Rekreacyjnego
  - 4) Pracownia Badań Społecznych
  - 5) Pracownia Biofizyki i Analizy Ruchu
  - 6) Pracownia Biokinetyki
  - 7) Pracownia Diagnostyki Funkcjonalnej
  - 8) Pracownia Fizjologicznych Podstaw Adaptacji
  - 9) Pracownia Fizjologii Krwi
  - 10) Pracownia Fizjologii Skóry
  - 11) Pracownia Hodowli Komórkowych
  - 12) Pracownia Motoryczności Człowieka
  - 13) Pracownia Olimpizmu
  - 14) Pracownia Psychologiczna
  - 15) Pracownia Terapii Zajęciowej
  - 16) Pracownia Wibroterapii
  - 17) Sala Doświadczania Świata (Sala Snoezelen)

§ 2

1. Centralnym Laboratorium Naukowo-Badawczym kieruje jego dyrektor.
2. Pracą w poszczególnych pracowniach kierują kierownicy pracowni.
3. W pracowniach CLNB prowadzone są badania: naukowe, zlecone oraz komercyjne, prace rozwojowe, oraz zajęcia dydaktyczne.
4. W pracowniach CLNB mogą odbywać się staże naukowe oraz praktyki.
5. Projekty międzyuczelniane oraz we współpracy z podmiotami zewnętrznymi (w tym badania zlecone) organizuje dyrektor CLNB.
6. Za przestrzeganie procedur ISO odpowiada kierownik pracowni lub osoba(-y) przez niego wskazana (-e) tj. opiekun (-owie) pracowni.
7. Z pracowni mogą korzystać wszyscy pracownicy AWF w Krakowie, studenci i doktoranci w ramach wykonywanych prac licencjackich/magisterskich/doktorskich/koła naukowego.
8. O priorytetach w realizacji projektów decyduje Komitet Naukowy CLNB.



9. Wszystkie realizowane projekty badawcze (w tym również bez kosztowe) muszą zostać pisemnie zgłoszone przed rozpoczęciem planowanych badań do Działu Nauki i Wydawnictw, ze wskazaniem kierownika projektu, tytułu projektu i okresu jego realizacji.
10. Zgodę na realizację badań wydaje dyrektor CLNB po uzyskaniu opinii kierownika pracowni, z zastrzeżeniem, że badania zlecone/komercyjne oraz projekty naukowe, które zostały pozytywnie zaopiniowane (badania statutowe, NCN, NCBiR, MNiSZW, Komitet Naukowy CLNB i inne) i skierowane do realizacji w pracowniach CLNB nie wymagają takowej zgody.
11. Kierownik projektu zobowiązany jest do uzyskania zgody komisji bioetycznej na przeprowadzenie planowanych badań, zorganizowanie zespołu badawczego oraz do pozyskania niezbędnych środków finansowych do realizacji badań.
12. Centralne Laboratorium Naukowo-Badawcze nie gwarantuje przechowywania materiału biologicznego, materiałów i odczynników niezbędnych do pracy badawczej oraz nie finansuje kosztów publikacji.
13. Pracownia może być wykorzystywana do celów dydaktycznych. Warunkiem prowadzenia zajęć dydaktycznych w pracowni jest ich zgłoszenie do kierownika pracowni na odpowiednim formularzu i uzyskania jego zgody.
14. Użycie aparatury lub urządzeń badawczych poza pracownią na terenie AWF wymaga pisemnej zgody kierownika pracowni i dyrektora CLNB. Natomiast nieodpłatne wypożyczenie składników majątkowych poza teren Uczelni może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody kierownika pracowni, dyrektora CLNB oraz kanclerza AWF zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.
15. Aparatura lub urządzenia badawcze mogą zostać odpłatnie wypożyczone po uzgodnieniu z dyrektorem CLNB, kierownikiem pracowni i kanclerzem.
16. Osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne lub badania naukowe w pracowni musi posiadać odpowiednie przygotowanie (przeszkolenie) gwarantujące ich przeprowadzenie zgodnie z zasadami BHP i instrukcjami obsługi urządzeń.
17. Przed rozpoczęciem prac w pracowni należy zapoznać się z obowiązującymi regulaminami.
18. Sposób obsługi poszczególnych urządzeń znajdujących się w pracowniach określają instrukcje stanowiskowe i/lub procedury ISO. Za obsługę i prawidłowe korzystanie z aparatury i urządzeń badawczych oraz bezpieczeństwo i zdrowie badanych odpowiadają osoby prowadzące badania lub zajęcia dydaktyczne.
19. Osoby prowadzące prace w pracowni są materialnie odpowiedzialne za powierzoną im aparaturę i urządzenia badawcze, a także za uszkodzenia urządzeń przez inne osoby uczestniczące w prowadzonych przez nich badaniach lub zajęciach dydaktycznych.
20. Za stan techniczny aparatury i urządzeń badawczych odpowiadają kierownicy pracowni.
21. Osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do niezwłocznego zgłaszania kierownikowi pracowni wszystkich zauważonych awarii aparatury oraz wypadków.
22. W przypadku wystąpienia w pracowni wypadku kierownik pracowni powiadamia Uczelnianego Inspektora ds. BHP, który wdroży odpowiednie procedury zgodnie z obowiązującym prawem.
23. Do przebywania w pracowni w czasie nieobecności kierownika upoważnione są osoby, które uzyskały pisemną zgodę kierownika pracowni. Upoważnienie do korzystania z pracowni składa kierownik pracowni w jednostce organizacyjnej administrującej obiektem w którym znajduje się pracownia.
24. Przed rozpoczęciem prac lub zajęć w pracowni osoba, która je prowadzi jest zobowiązana sprawdzić stan aparatury i urządzeń badawczych oraz zapoznać badanych, współpracowników lub studentów z zasadami i przepisami BHP, obowiązującymi przy obsłudze aparatury. Osoby realizujące badania lub prowadzące zajęcia dydaktyczne zobowiązane są do uporządkowania pracowni po zakończeniu pracy.



25. W przypadku stwierdzenia, że sposób wykonywania prac stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia uczestników badań zajęć dydaktycznych, kierownik pracowni lub kierownik projektu ma obowiązek wstrzymania wykonywania czynności oraz wskazania sposobu ich prawidłowego wykonania.
26. Wszelkie uwagi związane z działalnością CLNB należy zgłaszać jego dyrektorowi.
27. W poszczególnych pracowniach obowiązuje niniejszy regulamin. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem, zasady pracy precyzuje regulamin danej pracowni. Regulamin pracowni zatwierdza dyrektor CLNB.
28. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dyrektor CLNB.

### § 3

Obsługę administracyjną CLNB prowadzi Dział Nauki i Wydawnictw. Zakres prac administracyjnych ustala Prorektor ds. Nauki.

### § 4

1. Pracownicy badawczy, badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni wykonywujący prace badawcze (dydaktyczne) w pracowni podlegają kierownikowi zakładu, z zastrzeżeniem, że w trakcie pracy naukowej (dydaktycznej) w pracowni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poleceń kierownika pracowni oraz obowiązujących regulaminów.
2. Pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach badawczo-technicznych lub technicznych są zatrudnieni w pracowniach.
3. Pracownicy badawczo-techniczni i techniczni podlegają bezpośrednio kierownikowi pracowni.
4. Kierownik pracowni może oddelegować pracownika badawczo-technicznego lub technicznego do obsługi zajęć dydaktycznych.
5. Pracownik badawczo-techniczny lub techniczny może wykonywać swoją pracę w innej pracowni niż ta, w której jest zatrudniony (badania interdyscyplinarne) na podstawie decyzji z dyrektora CLNB podjętej w porozumieniu z kierownikiem jego macierzystej pracowni.
6. Premię dla podległych pracowników badawczo-technicznych i technicznych ustala dyrektor CLNB.

### § 5

1. Aparatura oraz urządzenia badawcze będące znajdujące się na polach spisowych pracowni przynależnych do CLNB podlegają serwisowaniu i naprawom w pierwszej kolejności.
2. Procedury planowania i zlecenia usługi naprawy lub serwisowania przygotowuje wskazany przez kierownika pracowni pracownik badawczo-techniczny, techniczny, lub osoba upoważniona przez kierownika pracowni, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni w tym zakresie przepisami dotyczącymi planowania i udzielania zamówień publicznych.

### § 6

1. Każde zakupione urządzenie badawcze bez względu na źródło finansowania, jest niezwłocznie przyjmowane na pole spisowe kierownika pracowni wskazanego przez dyrektora CLNB, a w przypadku sfinansowania zakupu ze środków pochodzących z grantów i projektów pole spisowe wskazane zostanie przez dyrektora CLNB w uzgodnieniu z kierownikiem danego grantu/projektu.
2. Planowane zakupy aparatury i urządzeń badawczych opiniowane są przez dyrektora CLNB.
3. Ze środków CLNB w pierwszej kolejności realizowane są zakupy do pracowni, które pozyskały najwięcej środków finansowych przekazanych na potrzeby CLNB.



## § 7

1. Wszystkie operacje finansowe dotyczące działalności naukowo-badawczej Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego, w szczególności o charakterze komercyjnym ewidencjonowane są na wyodrębnionym rachunku bankowym i księgowane na specjalnie do tego celu utworzonym koncie księgowym.
2. Środki finansowe zgromadzone na rachunku bankowym i zaewidencjonowane na koncie księgowym, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu pozostają w dyspozycji CLNB.
3. Potrzeby CLBN w pierwszej kolejności finansowane są z funduszy wypracowanych przez CLBN oraz ze środków pochodzących z projektów i grantów, a w pozostałej części z subwencji.
4. Działalność CLNB (zakup, przeglądy i serwis aparatury oraz urządzeń badawczych, itp.) w pierwszej kolejności finansowana jest środkami, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
5. Serwis aparatury i pozostałe wydatki finansowane, po wyczerpaniu środków, których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu są finansowane z subwencji w ramach istniejących możliwości finansowych.
6. Dysponentem środków finansowych CLBN jest Rektor, chyba, że zostaną one wyodrębnione np. jako rezerwa lub fundusz, dla których Rektor wskaże dysponenta. Wnioskodawcą w zakresie wydatkowania środków finansowych CLBN jest dyrektor CLBN.
7. Dyrektor CLNB tworzy i przedstawia do akceptacji pod względem merytorycznym Prorektorowi ds. Nauki, a następnie składa w jednostce właściwej ds. zamówień publicznych, na zasadach przyjętych w Uczelni, roczne plany zakupów aparatury i usług związanych z jej serwisem i naprawą.

## § 8

1. Kierownicy pracowni opracowują i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi CLNB cenniki usług i kalkulacje usług komercyjnych świadczonych przez podlegające im pracownie.
2. Wszystkie realizowane usługi świadczone przez pracownie CLNB w ramach działalności komercyjnej muszą być udokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowymi i podatkowymi.

**Załącznik nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie**

**Regulamin Organizacyjny Biblioteki (NB)**

1. W Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych. Ma charakter ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
3. Do zadań Biblioteki, zgodnie z ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875, 1086 z późn. zm.), oraz Statutem Uczelni należy:
  - 1) Organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni przez:
    - a) gromadzenie, fachowe opracowywanie, właściwe przechowywanie i ochronę zbiorów,
    - b) udostępnianie zbiorów, na warunkach określonych przez odpowiednie regulaminy Biblioteki,
    - c) opracowywanie i udzielanie informacji naukowej oraz zapewnienie dostępu za pomocą nowoczesnych narzędzi do krajowych i światowych zasobów informacyjnych.
  - 2) Wspomaganie procesu kształcenia poprzez działalność dydaktyczną, edukacyjną, popularyzatorską, instrukcyjno-metodyczną:
    - a) przygotowanie użytkowników (pracowników i studentów) do poszukiwania, selekcjonowania i wyboru publikacji oraz źródeł informacji,
    - b) prowadzenie praktyk zawodowych dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz praktyk specjalistycznych dla pracowników innych bibliotek naukowych.
  - 3) Prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni poprzez opracowywanie bazy dorobku naukowego pracowników Uczelni.
  - 4) Działalność naukowo-badawczą w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz dziedzin pokrewnych.
4. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Prorektor ds. Nauki.
  - 1) Biblioteką kieruje dyrektor, który koordynuje realizację zadań systemu biblioteczno-informacyjnego.
  - 2) Dyrektora biblioteki zatrudnia rektor po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni. Rektor określa kompetencje dyrektora Biblioteki.
  - 3) W czasie nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje zastępca dyrektora, ponosząc odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.



- 4) W czasie nieobecności dyrektora i jego zastępcy funkcje ich wykonuje wyznaczony przez dyrektora pracownik, ponosząc w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Biblioteki.
5. Zastępcę dyrektora oraz kierowników oddziałów powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki.
6. W Akademii Wychowania Fizycznego działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy Rektora.
7. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:
  - 1) prorektor ds. Nauki jako przewodniczący,
  - 2) dyrektor Biblioteki,
  - 3) zastępca dyrektora Biblioteki,
  - 4) kierownicy oddziałów Biblioteki,
  - 5) dwóch przedstawicieli bibliotekarzy akademickich, a w przypadku braku osób o takich kwalifikacjach - dwóch przedstawicieli pracowników Biblioteki; przedstawicieli tych wybiera ogół pracowników Biblioteki,
  - 6) trzech przedstawicieli nauczycieli akademickich, wybranych przez Senat na wniosek rektora,
  - 7) po jednym przedstawicielu studentów i doktorantów wyłonionych w trybie określonym regulaminem samorządu studenckiego i regulaminem Szkoły Doktorskiej.
8. Kadencja członków Rady Bibliotecznej, wymienionych w ust. 2 pkt 1-6, zaczyna się i kończy wraz z kadencją organów Uczelni.
9. Kadencję przedstawicieli studentów i doktorantów określają odpowiednio regulamin samorządu studenckiego i regulamin Szkoły Doktorskiej.
10. Do kompetencji Rady Bibliotecznej należy:
  - 1) opiniowanie tematyki gromadzonych zbiorów bibliotecznych,
  - 2) występowanie do rektora i Senatu z wnioskami w sprawach rozwoju i działalności Biblioteki,
  - 3) opiniowanie projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki oraz sprawozdania dyrektora Biblioteki, składanego Senatowi,
  - 4) opiniowanie kandydatur w sprawie zatrudnienia na stanowisku bibliotekarza akademickiego opiniowanie innych zleconych jej spraw.
11. Zasoby systemu biblioteczno-informacyjnego udostępnia się:
  - 1) na miejscu w czytelniach i w Informatorium,
  - 2) przez wypożyczanie na zewnątrz,
  - 3) w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 4) elektronicznie, z wykorzystaniem technologii informatycznych.
12. Struktura organizacyjna Biblioteki jest następująca:
  - 1) Dyrektor Biblioteki,
  - 2) Zastępca Dyrektora Biblioteki (zastępca dyrektora/bibliotekarz systemowy),
  - 3) Oddział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
  - 4) Oddział Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej,
    - Czytelnia Ogólna;
    - Czytelnia Czasopism Bieżących;
    - Informatorium;
    - Wypożyczalnia;
    - Magazyn Zbiorów.
13. Do zadań Dyrektora Biblioteki należy:
  - 1) kierowanie, organizowanie i kontrola pracy w Bibliotece,
  - 2) opracowywanie planów rozwoju oraz planów rzeczowo-finansowych Biblioteki,

- 3) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu informacyjno-bibliotecznego w Uczelni,
  - 4) odpowiedzialność za realizację zadań statutowych Biblioteki;
  - 5) odpowiedzialność za politykę kadrową w Bibliotece,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów,
14. Zadania zastępcy dyrektora/bibliotekarza systemowego:
    - 1) zastępstwa okresowe podczas nieobecności dyrektora Biblioteki,
    - 2) koordynowanie pracy w komputerowym systemie bibliotecznym w poszczególnych modułach,
    - 3) nadzór i korekta poprawności danych wprowadzanych do systemu VIRTUA i centralnego katalogu NUKAT,
    - 4) kontrola funkcjonowania jednolitego systemu informacyjnego wyszukiwawczego w całej Bibliotece,
    - 5) prowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki z zakresu obsługi poszczególnych modułów systemu bibliotecznego i nadawanie uprawnień do pracy w systemie.
  15. Zadania Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów:
    - 1) gromadzenie drogą zakupu, daru, wymiany książek, zbiorów specjalnych, czasopism, źródeł elektronicznych,
    - 2) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych,
    - 3) współpraca z kadrą naukową AWF w zakresie kształtowania profilu tematycznego zbiorów,
    - 4) współpraca z księgarniami i wydawnictwami,
    - 5) opracowywanie rekordów do katalogu komputerowego w systemie VIRTUA oraz do katalogu centralnego NUKAT wszystkich rodzajów zbiorów Biblioteki
    - 6) prowadzenie inwentarzy wszystkich rodzajów materiałów wprowadzonych do zbiorów Biblioteki,
    - 7) opracowanie dokumentów przeznaczonych do prezentacji na platformie biblioteki cyfrowej.
  16. Zadania Oddziału Udostępniania, Przechowywania i Konserwacji Zbiorów:
    - 1) przechowywanie, opracowanie techniczne oraz konserwacja zbiorów Biblioteki,
    - 2) udostępnianie zbiorów na miejscu (w Czytelni Ogólnej),
    - 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz,
    - 4) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
    - 5) organizowanie selekcji i skonstrum zbiorów bibliotecznych.
  17. Zadania Oddziału Informacji Naukowej ze specjalistą ds. związanych z informatyką:
    - 1) obsługa informacyjna użytkowników w Informatorium,
    - 2) pełnienie dyżurów w Czytelni Czasopism Bieżących,
    - 3) udostępnianie baz danych, 4) opracowywanie baz danych,
    - 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni przez rejestrowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni,
    - 5) analiza bibliometryczna oraz analizy cytowań (zgodnie z aktualnymi normami i przepisami) dorobku naukowego pracowników Uczelni na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Centralnej Komisji do spraw Stopni i Tytułów oraz Rektora, Prorektorów;
    - 6) organizacja i prowadzenie szkoleń bibliotecznych dla studentów i nauczycieli akademickich Uczelni,
    - 7) obsługa informatyczna komputerowego systemu bibliotecznego,
    - 8) obsługa informatyczna udostępnianych baz danych,



- 9) zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich oddziałach Biblioteki w zakresie oprogramowania i sprzętu.
18. Na podstawie struktury organizacyjnej i wymienionych zadań dyrektor Biblioteki ustala ramowe plany pracy poszczególnych oddziałów, szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników Biblioteki.
19. Szczegółowe zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie określają regulaminy, zatwierdzone przez Rektora na wniosek dyrektora Biblioteki, po zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczną:
  - 1) Regulamin Wypożyczalni Biblioteki Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie,
  - 2) Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie,
  - 3) Regulamin Czytelni Ogólnej Biblioteki Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie,
  - 4) Regulamin Czytelni Czasopism Bieżących Biblioteki Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie,
  - 5) Regulamin Informatorium Biblioteki Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie.
20. Godziny funkcjonowania Biblioteki ustala dyrektor.
21. Wszelkie zmiany dotyczące godzin funkcjonowania Biblioteki podawane są do wiadomości w Bibliotece oraz na stronie internetowej Biblioteki z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

**Załącznik nr 7 do Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego  
im. Bronisława Czecha w Krakowie.**

**Struktura organizacyjna w zakresie działalności badawczo-dydaktycznej Akademii  
Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie**

**I. Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu**

1. Instytut Nauk Biomedycznych:
  - 1) Zakład Antropologii,
  - 2) Zakład Biomechaniki,
  - 3) Zakład Fizjologii i Biochemii,
  - 4) Zakład Medycyny Sportowej i Żywienia Człowieka,
  - 5) Zakład Odnowy Biologicznej i Korekcji Wad Postawy,
2. Instytut Nauk Społecznych:
  - 1) Zakład Pedagogiki,
  - 2) Zakład Psychologii,
  - 3) Zakład Teorii i Metodyki Wychowania Fizycznego;
3. Instytut Nauk o Sporcie:
  - 1) Zakład Gier Sportowych i Rekreacyjnych,
  - 2) Zakład Gimnastyki i Tańca,
  - 3) Zakład Lekkiej Atletyki,
  - 4) Zakład Sportów Wodnych,
  - 5) Zakład Sportów Zimowych,
  - 6) Zakład Teorii Sportu i Antropomotoryki.

**II. Wydział Rehabilitacji Ruchowej**

1. Instytut Rehabilitacji Klinicznej:
  - 1) Zakład Rehabilitacji w Chorobach Wewnętrznych,
  - 2) Zakład Rehabilitacji w Ortopedii,
  - 3) Zakład Rehabilitacji w Traumatologii,
  - 4) Zakład Rehabilitacji w Reumatologii i Geriatrii,
  - 5) Zakład Rehabilitacji w Chorobach Wieku Rozwojowego,
  - 6) Zakład Rehabilitacji w Neurologii i Psychiatrii;
2. Instytut Nauk Stosowanych:
  - 1) Zakład Adaptowanej Aktywności Fizycznej i Sportu,
  - 2) Zakład Kinezyterapii,
  - 3) Zakład Kosmetologii Stosowanej,
  - 4) Zakład Kosmetologii Estetycznej,
  - 5) Zakład Medycyny Fizykalnej i Odnowy Biologicznej,
  - 6) Zakład Terapii Stosowanej,
  - 7) Zakład Terapii Zajęciowej,
3. Instytut Nauk Podstawowych:
  - 1) Zakład Anatomii,
  - 2) Zakład Chemii i Biochemii,
  - 3) Zakład Fizjologii Mięśni,



- 4) Zakład Nauk Społecznych,
- 5) Zakład Promocji Zdrowia.

### **III. Wydział Turystyki i Rekreacji**

#### 1. Instytut Turystyki:

- 1) Zakład Filozofii i Socjologii,
- 2) Zakład Obsługi Ruchu Turystycznego,
- 3) Zakład Hotelarstwa,
- 4) Zakład Geografii Turystyki i Ekologii;

#### 2. Instytut Rekreacji i Sportów Przestrzeni:

- 1) Zakład Rekreologii i Odnowy Biologicznej,
- 2) Zakład Historii i Organizacji Rekreacji,
- 3) Zakład Alpinizmu i Sportów Przestrzeni;

#### 3. Instytut Przedsiębiorczości i Zarządzania:

- 1) Zakład Prawa i Ochrony Dziedzictwa Kulturowego,
- 2) Zakład Coachingu i Innowacyjności,
- 3) Zakład Ekonomii i Zarządzania,
- 4) Zakład Statystyki i Informatyki.

### IV. Jednostka Pozawydziałowa – podległa Prorektorowi ds. Studenckich

1. Studium Języków Obcych.

