

## Akademia Ignatianum w Krakowie

### WYTYCZNE POWSTAWANIA I OBIEGU WEWNĘTRZNYCH DOKUMENTÓW NORMATYWNYCH AKADEMII IGNATIANUM W KRAKOWIE

#### I. Część ogólna

1. Wewnętrzными dokumentami normatywnymi obowiązującymi w Akademii Ignatianum w Krakowie (zwanej dalej AIK) są:
  - 1) Statut Akademii Ignatianum w Krakowie (Statut AIK)
  - 2) Uchwały Senatu AIK
  - 3) Uchwały Rad Wydziałów
  - 4) Uchwały Rad Instytutów
  - 5) Regulamin Organizacyjny Uczelni
  - 6) Regulamin Pracy
  - 7) Zarządzenia, rozporządzenia i decyzje Rektora
  - 8) Rozporządzenia Prorektorów
  - 9) Zarządzenia Dziekanów Wydziałów
  - 10) Zarządzenia Dyrektorów Instytutów
  - 11) Zarządzenia Dyrektora administracyjnego
  - 12) Inne regulaminy i instrukcje
2. Sposób powstawania Statutu AIK określony jest przez Ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.). Ponadto w przypadku Uczelni kościelnej jaką jest Akademia Ignatianum w Krakowie, sprawy powstawania i zatwierdzania Statutu Uczelni regulują przepisy Kongregacji ds. Wychowania Katolickiego w Rzymie.
3. Uchwały Senatu Akademickiego AIK podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji Senatu. Uchwały Senatu są wiążące dla całej społeczności akademickiej AIK.
4. Uchwały Rad Wydziałów podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji Rady Wydziału. Uchwały Rady Wydziału są wiążące dla całej społeczności wydziału.
5. Regulamin Organizacyjny Uczelni jest dokumentem opisującym ogólny wewnętrzny podział pracy i stanowisk w Uczelni i jest wprowadzany zarządzeniem Rektora.
6. Regulamin Pracy jest dokumentem powstałym na mocy art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks Pracy* (Dz. U. nr 21 z 1998 r., poz. 94 z późn. zm.) i ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

7. Zarządzenia Rektora wydawane są w sprawach zastrzeżonych do decyzji Rektora w ustawie i Statucie AIK.
8. Pozostałe wewnętrzne dokumenty normatywne są wydawane w sprawach zastrzeżonych dla kompetencji danego stanowiska oraz jednostki.
9. Dokumenty oraz ich kopie przedstawiane Rektorowi, Prorektorom i Dyrektorowi administracyjnemu posiadają adnotację:
  - *opracował* - określając wykonawcę lub wykonawców dokumentu oraz ewentualnie przez kierownika jednostki administracyjnej, z którym uzgodniona jest treść dokumentu
10. W przypadku, gdy dokument jest przygotowywany przez pracownika Rektoratu tylko pod względem graficznym a nie merytorycznym, pracownicy administracyjni Rektoratu na wersji papierowej dokumentu składają swój podpis wraz z datą jako potwierdzenie zapoznania się z dokumentem.

## **II. Uchwały Senatu Akademickiego**

Wytyczne powstawania uchwał Senatu AIK:

1. Treść uchwały jest opracowywana przez jednostkę, z której wyszła inicjatywa uchwałodawcza, poprzez zredagowanie właściwej treści wynikającej z Ustawy, Statutu AIK lub innych aktów prawnych dotyczących działalności Uczelni. Jednostka organizacyjna, przesyła treść uchwały na adres elektroniczny Rektoratu, gdzie jest nadany kolejny numer uchwały oraz data posiedzenia Senatu Akademickiego AIK. Na stopce umieszcza się adnotację *opracował* – wskazującą jednostkę sporządzającą treść uchwały.
2. Treści niektórych uchwał dodatkowo konsultowane są z mecenasem Uczelni.
3. Treść uchwały jest prezentowana przez Sekretarza Senatu Akademickiego AIK bądź pracownika Rektoratu na posiedzeniu Senatu Akademickiego AIK oraz akceptowana bądź korygowana o poprawki. Ewentualnie przedstawiciel danej jednostki, który wnioskował o podjęcie uchwały jest poproszony przez Rektora o zreferowanie treści.
4. Treść uchwały zostaje poddana głosowaniu.
5. Po przegłosowaniu treści uchwały, po zakończonym posiedzeniu Senatu Akademickiego AIK treść uchwały jest korygowana o poprawki jeśli one były, pieczętowana i przekazana do podpisu przez Rektora Uczelni.
6. Uchwała jest podana do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Uczelni.
7. Uchwała jest także przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź za poświadczeniem odbioru do właściwej komórki/komórek organizacyjnych Uczelni, których dana uchwała dotyczy,
8. Uchwała jest przechowywana w Rektoracie Uczelni wraz ze spisem uchwał na dany rok akademicki oraz w segregatorach tematycznych, jeśli do danej sprawy są,

9. W przypadku niezaakceptowania przez członków Senatu opracowanej treści uchwały, nie zostaje ona podjęta, a jej podjęcie po korekcie tekstu jest przełożone do następnego posiedzenia Senatu.

### **III. Zarządzenia, rozporządzenia i decyzje Rektora**

Wytyczne powstawania zarządzeń, rozporządzeń i decyzji Rektora:

1. Treść dokumentu wynikająca z *Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) lub Statutu AIK jest opracowywana przez pracownika Rektoratu, bądź przez kierownika lub inną osobę do tego wyznaczoną z innej komórki organizacyjnej poprzez zredagowanie właściwej treści wynikającej z Ustawy lub Statutu Uczelni. W przypadku opracowania treści dokumentu przez daną jednostkę organizacyjną, przesyła ona jego treść na adres elektroniczny Rektoratu. Pracownik rektoratu nadaje kolejny numer zarządzenia oraz datę podpisania dokumentu, na stopce jest umieszczona adnotacja *opracował* wskazująca osobę sporządzającą treść dokumentu.
2. Treść dokumentu jest prezentowana przez pracownika Rektoratu do weryfikacji Rektorowi.
3. Po zaakceptowaniu treści dokumentu, lub ewentualnej korekcie dokument jest pieczętowany i podpisany przez Rektora Uczelni.
4. Dokument jest podany do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Uczelni.
5. Dokument jest także przekazywany za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź za poświadczeniem odbioru do właściwej komórki/komórek organizacyjnych, których dokument dotyczy.
6. Dokument jest przechowywany w Rektoracie Uczelni w odpowiednim rejestrze na dany rok akademicki oraz w segregatorach tematycznych, jeśli do danej sprawy takowe są.

### **IV. Wewnętrzne dokumenty normatywne - wydziałowe**

1. Wewnętrznymi dokumentami normatywnymi obowiązującymi w Wydziałach są:
  - Uchwały Rady Wydziału
  - Uchwały Rady Instytutu
  - Zarządzenia Dziekana
  - Zarządzenia Dyrektora Instytutu
2. Uchwały Rady Wydziału/Instytutu podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji Rady Wydziału/Instytutu.
3. Uchwały Rady Wydziału/Instytutu są wiążące dla całej społeczności Wydziału/Instytutu.

4. Zarządzenia Dziekana/Dyrektora Instytutu wydawane są w sprawach, których decyzja wynika z pełnionego urzędu.
5. Zarządzenia Dziekana/Dyrektora Instytutu są wiążące dla całej społeczności Wydziału/Instytutu.

#### **V. Uchwały Rady Wydziału/Instytutu**

1. Propozycje uchwał opracowywane są przez pracownika Sekretariatu Wydziału/Instytutu na polecenie Dziekana Wydziału/Dyrektora Instytutu na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), Statutu Akademii Ignatianum w Krakowie lub innych aktów normatywnych wewnętrznych lub zewnętrznych.
2. Uchwały Rady Wydziału/Instytutu są numerowane według lat akademickich począwszy od numeru pierwszego łamanego przez bieżący rok akademicki.
3. Uchwała jest prezentowana przez Dziekana Wydziału/Dyrektora Instytutu na posiedzeniu Rady Wydziału/Instytutu i zostaje poddana głosowaniu.
4. Rada Wydziału/Instytutu przyjmuje uchwałę w proponowanej formie, odrzuca uchwałę, bądź zgłasza konieczność poprawek.
5. W zależności od decyzji Rady Wydziału/Instytutu uchwała zostaje zaakceptowana w dotychczasowej formie lub zostają naniesione poprawki zgłoszone przez Radę Wydziału/Instytutu.
6. Następnie uchwała zostaje opieczetowana pieczęcią Wydziału i imienną pieczęcią Dziekana/Dyrektora Instytutu, podpisana przez Dziekana/Dyrektora Instytutu.
7. Uchwała Rady Wydziału/Instytutu jest przesyłana za pośrednictwem poczty elektronicznej pracownikom administracyjnym Wydziału/Instytutu oraz odpowiednim nauczycielom akademickim Wydziału/Instytutu w zależności od sprawy, jakiej dotyczy.
8. Władze Wydziału/Instytutu i pracownicy administracyjni Wydziału/Instytutu na wersji papierowej Uchwały Rady Wydziału/Instytutu składają swój podpis wraz z datą jako potwierdzenie zapoznania się z dokumentem.
9. Uchwały są przechowywane w Sekretariacie Wydziału w segregatorach w których znajduje się dokumentacja z posiedzenia Rady. Dokumentacja jest uporządkowana według dat posiedzeń Rad z podziałem na lata.
10. Kserokopie wszystkich Uchwał Rady Wydziału/Instytutu są przechowywane w Sekretariacie Wydziału/Instytutu w osobnych segregatorach z podziałem na lata akademickie poprzedzone spisem uchwał na dany rok akademicki.
11. Wszystkie Uchwały Rady Wydziału/Instytutu są przesyłane pocztą elektroniczną do Rektoratu.

#### **VI. Zarządzenia Dziekana/Dyrektora Instytutu**

1. Propozycje zarządzeń opracowywane są przez pracownika Sekretariatu Wydziału/Instytutu na polecenie Dziekana Wydziału/Dyrektora Instytutu na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), Statutu Akademii Ignatianum w Krakowie lub innych aktów normatywnych wewnętrznych lub zewnętrznych.
2. Zarządzenia Dziekana/Dyrektora Instytutu są numerowane według lat akademickich począwszy od numeru pierwszego łamanego przez bieżący rok akademicki.
3. Treść zarządzenia jest prezentowana Dziekanowi Wydziału/Dyrektorowi Instytutu.
4. Dziekan/Dyrektor Instytutu akceptuje zarządzenie w proponowanej formie bądź zgłasza konieczność poprawek.
5. W razie potrzeby zarządzenie zostaje skorygowane z uwzględnieniem wytycznych Dziekana/Dyrektora Instytutu.
6. Następnie zarządzenie zostaje opieczątowane pieczęcią Wydziału i imienną pieczęcią Dziekana/Dyrektora Instytutu, podpisane przez Dziekana/Dyrektora Instytutu.
7. Zarządzenie Dziekana/Dyrektora Instytutu jest przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej pracownikom administracyjnym Wydziału/Instytutu oraz odpowiednim nauczycielom akademickim Wydziału/Instytutu w zależności od sprawy, jakiej dotyczy.
8. Władze Wydziału/Instytutu i pracownicy administracyjni Wydziału/Instytutu na wersji papierowej zarządzenia składają swój podpis wraz z datą potwierdzającą zapoznanie się z dokumentem.
9. Zarządzenia w sprawach studenckich są dodatkowo umieszczane w gablotach studenckich na terenie uczelni.
10. Zarządzenia Dziekana/Dyrektora Instytutu są przechowywane w Sekretariacie Wydziału/Instytutu w segregatorach wraz ze spisem zarządzeń na dany rok akademicki.
11. Wszystkie Zarządzenia Dziekana/Dyrektora Instytutu są przesyłane pocztą elektroniczną do Rektoratu.

#### **VII. Pozostałe wewnętrzne dokumenty normatywne**

1. Do pozostałych dokumentów normatywnych obowiązujących w Uczelni należą:
  - 1) Rozporządzenia Prorektorów
  - 2) Zarządzenia Dyrektora Administracyjnego
  - 3) Inne regulaminy i instrukcje
1. Treść dokumentów, o których mowa w p. 1 ppkt 1) przygotowywana jest przez pracownika Rektoratu na wniosek danego Prorektora, poprzez zredagowanie właściwej treści, zatwierdzenie treści przez Prorektora, nadanie kolejnego numeru według lat akademickich począwszy od numeru pierwszego łamanego przez bieżący

rok akademicki oraz daty, od kiedy obowiązuje, na stopce jest umieszczona adnotacja „opracował [...]” wskazująca osobę sporządzającą treść dokumentu.

2. Treść dokumentów, o których mowa w p. 1 ppkt 2) przygotowywana jest przez Dyrektora administracyjnego, bądź na jego polecenie przez innego pracownika administracyjnego, który jemu podlega, wówczas na stopce jest umieszczona adnotacja *opracował* wskazująca osobę sporządzającą treść dokumentu.
3. Dokumenty są podane do ogólnej wiadomości na stronie internetowej Uczelni.
4. Dokumenty są także przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź za poświadczeniem odbioru do właściwej komórki/komórek organizacyjnych, których dotyczy lub wszystkich komórek organizacyjnych.
5. Dokumenty są przechowywane w Rektoracie Uczelni w odpowiednim rejestrze na dany rok akademicki oraz w segregatorach tematycznych, jeśli do danej sprawy takowe są.
6. Inne regulaminy i instrukcje wynikające z odpowiednich im przepisów prawnych opracowywane są i udostępniane publicznie przez kierowników działów/komórek organizacyjnych.

#### **VIII. Zapisy końcowe**

1. Dokumenty dotyczące funkcjonowania Uczelni dostępne są również w folderze *Wspólny Ignatianum* oraz w odpowiednim miejscu na stronie internetowej Uczelni.
2. Informacje o nowych dokumentach i ich miejscu przekazywane są drogą mailową kierownikom poszczególnych jednostek.

Kraków, dnia 13 kwietnia 2015 roku

Wytyczne powstawania i obiegu wewnętrznych dokumentów normatywnych Akademii Ignatianum w Krakowie zostały zatwierdzone Zarządzeniem nr 34/2014/2015 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 13 kwietnia 2015 roku w sprawie aktualizacji wytycznych oraz instrukcji dotyczących obiegu dokumentów w Akademii Ignatianum w Krakowie (załącznik nr 1) .