



Uniwersytet Ignatianum
w Krakowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

UNIwersytetu Ignatianum w Krakowie

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§ 1. Uniwersytet Ignatianum w Krakowie.....	5
§ 2. Regulamin organizacyjny	5
§ 3. Definicje	5
§ 4. Akty normatywne obowiązujące w UIK	6
DZIAŁ II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA UIK	8
§ 5. Zasady ogólne.....	8
§ 6. Podporządkowanie jednostek administracyjnych UIK.....	9
§ 7. Struktura organizacyjna UIK.....	9
DZIAŁ III: ZASADY TWORZENIA, PRZEKSZTAŁCANIA I LIKWIDACJI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UIK	10
§ 8. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych UIK	10
DZIAŁ IV: WŁADZE UIK. ZAKRESY KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI WŁADZ UIK	11
§ 9. Władze UIK.....	11
§ 10. Rektor	11
§ 11. Pełnomocnicy Rektora.....	12
§ 12. Jednostki bezpośrednio podległe Rektorowi	12
§ 13. Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni	12
§ 14. Jednostki i stanowiska podległe Prorektorowi ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni	13
§ 15. Prorektor ds. Nauki.....	13
§ 16. Jednostki i stanowiska podległe Prorektorowi ds. Nauki	14
§ 17. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia	14
§ 18. Jednostki i stanowiska podległe Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia	15
§ 19. Kanclerz.....	15
§ 20. Jednostki i stanowiska podległe Kanclerzowi	17
DZIAŁ V: JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UIK.....	18
§ 21. Wydział.....	18
§ 22. Zarządzanie Wydziałem	18
§ 23. Instytut.....	19
§ 24. Międzywydziałowe Studium Języków Obcych.....	19
§ 25. Szkoła Doktorska.....	20
§ 26. Rada ds. Stopni Naukowych.....	21
§ 27. Biblioteka Naukowa	22
§ 28. Wydawnictwo Naukowe UIK	22

§ 29. Radca prawny	22
§ 30. Inspektor Ochrony Danych.....	23
§ 31. Rzecznik prasowy UIK.....	24
§ 32. Ignacjańskie Forum Społeczne	24
§ 33. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	25
§ 34. Uniwersytet Trzeciego Wieku	25
§ 35. Ignacjańskie Centrum Wolontariatu	25
§ 36. Centrum Ochrony Dziecka	26
§ 37. Centrum Kształcenia, Innowacji i Transferu Wiedzy	27
§ 38. Centrum Kultury i Dialogu.....	27
§ 39. Centrum Historii i Rozwoju „Polska – Ukraina”	27
§ 40. Ośrodek Badań nad Jezuickim Dziedzictwem Kulturowym Krakowa i Małopolski..	28
§ 41. Centrum Badań Śródziemnomorskich i Orientalnych.....	29
§ 42. Centrum Nauk o Zdrowiu.....	29
DZIAŁ VI: ADMINISTRACJA UIK	31
§ 43. Administracja UIK	31
§ 44. Zasady działania administracji UIK	31
§ 45. Zadania jednostek administracyjnych UIK	31
§ 46. Odpowiedzialność za działania jednostki administracyjnej UIK	31
§ 47. Pracownicy administracyjni	33
§ 48. Stanowiska pracy w UIK.....	33
§ 49. Piony administracji UIK.....	34
DZIAŁ VII: JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE	35
Rozdział 1: Jednostki ogólnouczelniane.....	35
§ 50. Rektorat	35
§ 51. Kwestura.....	36
§ 52. Dział Kadr.....	38
§ 53. Szkoła Doktorska.....	39
§ 54. Dział Nauki i Kształcenia	40
§ 55. Biuro Współpracy Międzynarodowej.....	42
§ 56. Biuro Promocji	43
§ 57. Dział Projektów	43
§ 58. Dział Spraw Studenckich.....	44
§ 59. Biuro Karier.....	44
§ 60. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami.....	45
§ 61. Kancelaria UIK.....	46
§ 62. Archiwum UIK	47

§ 63. Dział IT	47
§ 64. Dział Techniczno-Gospodarczy	48
§ 65. Dział Inwentaryzacji i Ochrony Mienia	49
§ 66. Biuro Zamówień Publicznych	50
§ 67. Centrum Badań nad Traumą i Dysocjacją	50
§ 68. Centrum Etyki Chrześcijańskiej im. Tadeusza Ślipki SJ	51
§ 69. Centrum Badań Kognitywistycznych	51
§ 70. Góral Studies Center (Centrum Badań Góralskich)	51
Rozdział 2: Jednostki administracji wydziałowej	52
§ 71. Administracja Wydziału	52
§ 72. Dziekanaty	52
§ 73. Sekretariaty Instytutów	53
DZIAŁ VIII: JEDNOSTKI POWIĄZANE Z UIK	55

DZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uniwersytet Ignatianum w Krakowie

Uniwersytet Ignatianum w Krakowie, jest uczelnią prowadzoną przez Kościół rzymskokatolicki, należącą do Prowincji Polski Południowej Towarzystwa Jezusowego, erygowaną jako uczelnia katolicka w rozumieniu prawa kanonicznego, zgodnie z art. 3 § 2 Konstytucji Apostolskiej Jana Pawła II *Ex corde Ecclesiae*, przez Przełożonego Generalnego Towarzystwa Jezusowego, dekretem z dnia 11 lutego 2022 r., za zgodą Biskupa miejsca.

§ 2. Regulamin organizacyjny

Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną UIK oraz podział zadań w ramach tej struktury, organizację oraz zasady działania administracji UIK, w tym zakres czynności i kompetencje jednostek administracyjnych oraz pracowników administracji, a także reguły kierowania oraz sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i jednostkami administracyjnymi UIK.

§ 3. Definicje

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **UIK** – rozumie się przez to Uniwersytet Ignatianum w Krakowie;
2. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.);
3. **Statucie** – rozumie się przez to Statut Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie;
4. **RODO** – rozumie się przez to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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);
5. **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy regulamin organizacyjny Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie;
6. **Rektorze** – rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie;
7. **Kanclerzu** – rozumie się przez to Kanclerza Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie;
8. **Senacie** – rozumie się przez to Senat Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie;
9. **pracownikach administracji** – rozumie się przez to pracowników Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie, niebędących nauczycielami akademickimi;
10. **jednostkach** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne UIK: wydziałowe, ogólnouczelniane i administracyjne;
11. **kierowniku** – rozumie się przez to osobę, która organizuje i nadzoruje pracę, uprawnioną do wydawania wiążących poleceń podwładnym, w szczególności Dziekana Wydziału, Kwestora, Kierownika, Kierownika jednostki administracyjnej, Koordynatora w sekcji jednostki administracyjnej, którego zakres obowiązków obejmuje organizację oraz nadzór

nad powierzona sekcją, w tym wydawanie poleceń podwładnym, lub Dyrektora innej jednostki;

12. **Uczelni** - rozumie się przez to Uniwersytet Ignatianum w Krakowie.

§ 4. Akty normatywne obowiązujące w UIK

1. W UIK obowiązują:
 - 1) akty normatywne powszechnie obowiązujące;
 - 2) akty prawne wewnątrzuczelniane.
2. Do wewnątrzuczelnianych aktów prawnych obowiązujących w UIK należą:
 - 1) uchwały Senatu, w tym w szczególności Statut UIK;
 - 2) uchwały innych organów;
 - 3) zarządzenia i decyzje;
3. Uchwały Senatu podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji Senatu i są wiążące dla całej społeczności akademickiej, chyba że co innego wynika z treści uchwały.
4. Uchwały Rady Wydziału mają charakter opiniodawczo-doradczy w sprawach dotyczących Wydziału.
5. Uchwały Rad Instytutów podejmowane są w sprawach naukowych dotyczących Instytutu i są wiążące dla całej społeczności Instytutu, chyba że co innego wynika z treści uchwały. Uchwały Rad Instytutów rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w art. 29 ust. 4 pkt 5 i 6 Statutu.
6. Uchwały Rady Szkoły Doktorskiej podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji Rady Szkoły Doktorskiej. Uchwały Rady Szkoły Doktorskiej są wiążące dla całej społeczności Szkoły.
7. Zarządzenia Rektora wydawane są w sprawach związanych z funkcjonowaniem UIK, w szczególności w sprawach, o których mowa w Statucie oraz Ustawie.
8. W drodze zarządzenia Rektor może zatwierdzać także uchwały organów kolegialnych UIK oraz uchwały organów samorządu studenckiego i doktoranckiego, których treść odnosi się do regulacji w zakresie funkcjonowania UIK.
9. Zarządzenia Dziekana Wydziału wydawane są w sprawach związanych z pełnioną funkcją i są wiążące dla całej społeczności Wydziału, chyba że z treści zarządzenia wynika co innego.
10. Zarządzenia Dyrektora Instytutu wydawane są w sprawach związanych z działaniem Instytutu, nienależących do zakresu działania innych organów.
11. Rektor może wydawać komunikaty, które zawierają informacje związane z bieżącym funkcjonowaniem UIK, w tym informacje o wydarzeniach istotnych dla społeczności UIK.
12. Komunikaty Dyrektora Szkoły Doktorskiej, zawierają informacje związane z bieżącym funkcjonowaniem Szkoły Doktorskiej, w tym informacje o wydarzeniach istotnych dla doktorantów UIK.

13. W formie decyzji administracyjnych rozstrzygane są sprawy administracyjne o charakterze indywidualnym.
14. W formie poleceń służbowych rozstrzygane są sprawy kierowane przez przełożonych do podległych im pracowników, w ramach podległości służbowej oraz zakresów czynności tych pracowników.
15. Projekty aktów prawnych wewnętrznych opracowuje merytorycznie jednostka administracyjna, w której zakresie działalności znajduje się sprawa wymagająca prawnego unormowania. Projekty aktów prawnych przed skierowaniem ich do wydania wymagają akceptacji formalno-prawnej, realizowanej przez radcę prawnego.
16. Ostateczna redakcja aktów prawnych wewnętrznych Senatu i Rektora należy do Rektoratu.

DZIAŁ II: STRUKTURA ORGANIZACYJNA UIK

§ 5. Zasady ogólne

1. Strukturę organizacyjną UIK tworzą:
 - 1) jednostki organizacyjne, które wykonują podstawowe zadania związane z realizacją procesu dydaktycznego oraz naukowo-badawczego;
 - 2) jednostki administracyjne, które wykonują zadania o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, w celu stwarzania warunków do jak najlepszego wykonywania podstawowych zadań UIK w zakresie dydaktyki i badań naukowych, zajmują się organizowaniem działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów oraz uczestniczą w zarządzaniu mieniem UIK;
 - 3) inne jednostki.
2. Jednostki organizacyjne wykonujące podstawowe zadania związane z realizacją procesu dydaktycznego i naukowo-badawczego to:
 - 1) Wydziały jako podstawowe jednostki organizacyjne;
 - 2) Instytuty jako wewnętrzne jednostki organizacyjne Wydziałów, w ramach których działają:
 - a) katedry;
 - b) zakłady;
 - c) pracownie;
 - d) inne jednostki organizacyjne wspierające działalność Instytutu;
 - 3) Szkoła Doktorska;
 - 4) Międzywydziałowe Studium Języków Obcych;
 - 5) Rada ds. Stopni Naukowych;
 - 6) inne jednostki, o ile wynika to z aktów prawnych.
3. Jednostki wspierające działalność, o której mowa w ust. 1 pkt 1), to:
 - 1) Biblioteka Naukowa;
 - 2) Wydawnictwo Naukowe UIK;
 - 3) Centrum Kształcenia, Innowacji i Transferu Wiedzy.
4. Jednostki administracyjne działają na szczeblu ogólnouczelnianym, w Wydziałach, Szkole Doktorskiej, Radzie ds. Stopni Naukowych i pozostałych jednostkach organizacyjnych oraz jako jednoosobowe jednostki administracyjne (samodzielne stanowiska):
 - 1) jednostka administracji ogólnouczelnianej – funkcjonuje w ramach działu, biura, centrum, sekcji;
 - 2) jednostka administracji w Wydziałach – funkcjonuje w ramach dziekanatu i sekretariatu instytutu;
 - 3) jednostka administracji w Szkole Doktorskiej – funkcjonuje w ramach sekretariatu;

- 4) jednostka administracji w Radzie ds. Stopni Naukowych – funkcjonuje w ramach sekretariatu;
- 5) jednostki administracyjne w pozostałych jednostkach organizacyjnych – funkcjonują w ramach działu, biura, centrum, sekcji;
- 6) samodzielne stanowiska – to jednoosobowe jednostki administracji utworzone decyzją Rektora.
5. Dział jest podstawową jednostką administracji ogólnouczelnianej, do którego w zależności od charakteru należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.
6. Dział wykonuje swoje zadania bezpośrednio lub za pośrednictwem podległych sekcji, biur, zespołów wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej wraz z pracownikami.
7. Biuro, centrum, sekcja – mogą być także jednostkami administracyjnymi funkcjonującymi samodzielnie.
8. Jednoosobowe jednostki administracyjne (samodzielne stanowiska) tworzy się z uwagi na obowiązujące przepisy prawa lub decyzją Rektora.
9. W celu wykonywania szczególnych zadań realizowanych w UIK można powoływać zespoły i komisje składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych, ustalać zadania zespołów lub komisji i terminy ich wykonania oraz wyznaczać ich przewodniczących.
10. Powoływanie pracowników do zespołów lub komisji następuje w porozumieniu z kierownikami jednostek, w których pracownicy są zatrudnieni. Jednostki administracyjne UIK tworzy, przekształca i znosi Rektor.
11. Rektor ma prawo powoływać jednostki inne niż wyżej wymienione.
12. Typ i nazwa tworzonej jednostki administracyjnej uzależnione są od zakresu i charakteru realizowanych przez nią zadań, merytorycznej odrębności od innych jednostek administracyjnych, liczebności oraz jej struktury wewnętrznej.

§ 6. Podporządkowanie jednostek administracyjnych UIK

1. Jednostki administracyjne – ogólnouczelniane podlegają Rektorowi, Prorektorom lub Kanclerzowi, zgodnie z ich funkcją.
2. Jednostki administracyjne w Wydziałach podporządkowane są Dziekanom.
3. Jednostka administracyjna w Szkole Doktorskiej jest podporządkowana Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.
4. Jednostka administracyjna w Radzie ds. Stopni Naukowych podlega Przewodniczącemu Rady ds. Stopni Naukowych.

§ 7. Struktura organizacyjna UIK

Strukturę organizacyjną UIK określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

DZIAŁ III: ZASADY TWORZENIA, PRZEKSZTAŁCANIA I LIKWIDACJI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UIK

§ 8. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych UIK

1. Jednostki organizacyjne administracji UIK tworzy i likwiduje Rektor.
2. Dział lub biuro to jednostka administracyjna w strukturze UIK, której powierzone zostały do obsługi określone zadania związane z funkcjonowaniem uczelni, przy czym dział liczy co najmniej trzech pracowników, a biuro co najmniej dwóch pracowników. Sekcje i zespoły mogą funkcjonować tylko w ramach działu i są wyodrębnione na podstawie zakresu kompetencji i rodzaju zadań realizowanych przez pracowników.
3. Samodzielne stanowisko pracy może funkcjonować w ramach działu lub biura albo jako samodzielna jednostka.
4. Zasady określone w ust. 2 i 3 odnoszą się do nowo tworzonych jednostek organizacyjnych administracji. W przypadku, gdy istniejące jednostki organizacyjne administracji nie spełniają ww. wymogów, decyzję co do dalszego ich funkcjonowania w dotychczasowej formie podejmuje Rektor.
5. Rektor może utworzyć jednostkę organizacyjną administracji inną niż określona w niniejszym Regulaminie.
6. Jednostki organizacyjne administracji UIK mogą działać według regulaminów nadanych przez Rektora.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi administracji rozstrzyga Rektor.

DZIAŁ IV: WŁADZE UIK.
ZAKRESY KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI WŁADZ UIK

§ 9. Władze UIK

1. Rektor kieruje działalnością UIK i reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
2. Rektor kieruje UIK w szczególności z pomocą prorektorów, dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek. Prorektorzy z upoważnienia Rektora koordynują działalnością bezpośrednio podporządkowanych im jednostek organizacyjnych i stanowisk oraz sprawują funkcje bezpośrednich przełożonych kierowników tych jednostek i stanowisk.
3. Prorektorzy ustalają zakres działań dla podległych im jednostek organizacyjnych i stanowisk oraz określają zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników tych jednostek i stanowisk.

§ 10. Rektor

1. Rektor nadaje regulamin organizacyjny UIK.
2. Rektor jest przełożonym pracowników, doktorantów, studentów oraz uczestników studiów podyplomowych UIK.
3. Do zadań Rektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie UIK na zewnątrz;
 - 2) zarządzanie UIK;
 - 3) przygotowywanie projektu statutu oraz projektu strategii UIK;
 - 4) powoływanie prorektorów oraz określenie zakresu ich obowiązków;
 - 5) przygotowywanie sprawozdań dla Wielkiego Kanclerza;
 - 6) sporządzanie i aktualizowanie danych dla Dykasterii ds. Kultury i Edukacji oraz ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
 - 7) informowanie Wielkiego Kanclerza i Wielkiego Wicekanclerza o najważniejszych sprawach UIK;
 - 8) składanie sprawozdania z realizacji strategii UIK;
 - 9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 10) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni i ich odwoływanie;
 - 11) prowadzenie polityki kadrowej w UIK;
 - 12) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
 - 13) tworzenie szkół doktorskich;
 - 14) prowadzenie gospodarki finansowej UIK;
 - 15) tworzenie regulaminu pracy;
 - 16) ustalanie w regulaminie wynagradzania warunków i zasad przyznawania wynagradzania za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;

- 17) skreślanie z listy studentów oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach studenckich zgodnie z regulaminem studiów;
- 18) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w UIK.

§ 11. Pełnomocnicy Rektora

1. Rektor może powołać pełnomocników wyznaczając zakres ich działalności i odpowiedzialności.
2. Stałymi pełnomocnikami Rektora w UIK są:
 - 1) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 2) Pełnomocnik ds. Współpracy Międzynarodowej;
 - 3) Pełnomocnik ds. Polityki Senioralnej;
 - 4) Pełnomocnik ds. Społecznych;
 - 5) Pełnomocnik ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni;
 - 6) Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Studentów i Osób Bezbronnych;
 - 7) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.

§ 12. Jednostki bezpośrednio podległe Rektorowi

Rektorowi podlegają:

- 1) Rektorat;
- 2) Dział Kadr;
- 3) Radca prawny;
- 4) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) Szkoła Doktorska;
- 6) Pełnomocnicy Rektora;
- 7) Rzecznik prasowy UIK;
- 8) Ignacjańskie Forum Społeczne;
- 9) Towarzystwo Przyjaciół Ignatianum.

§ 13. Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni

Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni:

- 1) koordynuje i nadzoruje działania związane z opracowaniem i wdrażaniem strategii rozwoju UIK;
- 2) monitoruje realizację Deklaracji Społecznej Odpowiedzialności UIK;
- 3) współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Społecznej Odpowiedzialności Uczelni;

- 4) monitoruje działania w zakresie współpracy UIK z otoczeniem instytucjonalnym i społecznym, w tym z podmiotami gospodarczymi, organami państwowymi i samorządowymi oraz z instytucjami NGO;
- 5) koordynuje działania związane z kształtowaniem struktury organizacyjnej UIK, jego cyfryzacji i informatyzacji oraz rozwijaniem jego bazy lokalowej;
- 6) nadzoruje działania Działu Projektów;
- 7) nadzoruje działania Biura Promocji;
- 8) współpracuje z senackimi i rektorskimi komisjami w kwestiach dotyczących organizacji i rozwoju UIK;
- 9) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.

§ 14. Jednostki i stanowiska podległe Prorektorowi ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni

Prorektorowi ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni podlegają:

- 1) Dział Projektów;
- 2) Biuro Promocji;
- 3) Centrum Kultury i Dialogu.

§ 15. Prorektor ds. Nauki

Prorektor ds. Nauki:

- 1) koordynuje i nadzoruje działalność naukową i badawczą UIK oraz prowadzenie na ich bazie prac rozwojowych i wdrożeniowych;
- 2) nadzoruje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją grantów naukowo-badawczych i wdrożeniowych;
- 3) koordynuje i wspomaga transfer wyników badań (B+R) oraz świadczenie usług badawczych i doradczych przez UIK (kryterium III – wpływ działalności naukowej lub artystycznej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki);
- 4) koordynuje i nadzoruje rozwój kadry naukowo-badawczej UIK;
- 5) współpracuje ze Szkołą Doktorską w zakresie kształcenia;
- 6) koordynuje współpracę naukową i badawczą UIK z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami akademickimi i naukowo-badawczymi;
- 7) koordynuje współpracę naukową i badawczą UIK z podmiotami gospodarczymi, społecznymi i administracyjnymi;
- 8) organizuje, koordynuje i wspiera upowszechnianie dorobku naukowego i badawczego kadry naukowo-badawczej UIK;
- 9) monitoruje działalność publikacyjną pracowników naukowo-badawczych i badawczych, którzy złożyli oświadczenie o przynależności do liczby „N”;
- 10) współpracuje z Działem Nauki i Kształcenia w kwestii raportowania danych do systemu informatycznego służącego do gromadzenia danych o dorobku naukowym pracowników UIK oraz raportowania danych do PBN;

- 11) współpracuje z Działem Projektów w zakresie projektów naukowych i badawczych;
- 12) koordynuje wdrażanie w UIK ustawy oraz rozporządzeń wykonawczych w zakresie nauki;
- 13) nadzoruje działalność Biblioteki Naukowej;
- 14) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.

§ 16. Jednostki i stanowiska podległe Prorektorowi ds. Nauki

Prorektorowi ds. Nauki podlegają:

- 1) Biblioteka Naukowa;
- 2) Czasopisma naukowe UIK;
- 3) Dział Nauki i Kształcenia – w zakresie spraw związanych z działalnością naukową;
- 4) Biuro Współpracy Międzynarodowej;
- 5) Rada ds. Stopni Naukowych (na mocy pełnomocnictwa);
- 6) Samorząd Doktorantów;
- 7) Studia III Stopnia (funkcjonują do 31 grudnia 2024 r.);
- 8) Wydawnictwo Naukowe UIK.

§ 17. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia

Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia:

1. W zakresie spraw studenckich dydaktycznych, socjalnobytowych i dyscyplinarnych oraz jakości kształcenia i usług edukacyjnych:
 - 1) rozpatruje odwołania skierowane przez studentów od decyzji Dziekanów/kierowników jednostek w indywidualnych sprawach studentów, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przepisów wewnętrznych UIK;
 - 2) nadzoruje przygotowywanie i aktualizacje zasad przyznawania pomocy materialnej dla studentów do zatwierdzenia przez Rektora;
 - 3) nadzoruje przyznawanie pomocy materialnej dla studentów;
 - 4) nadzoruje opracowanie dla władz Uczelni, Ministerstwa Edukacji i Nauki, GUS i innych instytucji zbiorczych sprawozdawczości na temat spraw socjalnych studentów oraz udzielanej im pomocy materialnej;
 - 5) nadzoruje działalność Działu Spraw Studenckich;
 - 6) nadzoruje działania Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
 - 7) monitoruje jakość kształcenia na prowadzonych przez UIK kierunkach studiów;
 - 8) nadzoruje opracowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z pobieraniem opłat za świadczone usługi edukacyjne;
 - 9) organizuje i nadzoruje proces rekrutacji studentów wszystkich stopni;
 - 10) monitoruje działalność Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. W zakresie aktywności studenckiej:

- 1) koordynuje działania i nadzoruje studencką działalnością naukową, kulturalną, sportową i rekreacyjną oraz nadzoruje działalność Studenckich Kół Naukowych UIK;
 - 2) nadzoruje realizację budżetu Samorządu Studenckiego UIK przeznaczanego na finansowanie działalności studenckiej;
 - 3) podejmuje decyzje w kwestiach rejestracji uczelnianych organizacji studenckich;
 - 4) współpracuje z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego;
 - 5) nadzoruje działania realizowane przez Biuro Karier UIK.
3. W zakresie współpracy ogólnouczelnianej i międzyuczelnianej:
- 1) współpracuje z senackimi i rektorskimi komisjami w kwestiach spraw studenckich;
 - 2) koordynuje współpracę krajową i międzynarodową w zakresie dydaktycznym;
 - 3) nadzoruje działalność Działu Nauki i Kształcenia w zakresie spraw pracowniczych oraz kształcenia;
 - 4) nadzoruje merytoryczną stronę istniejących i nowych kierunków studiów;
 - 5) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.

§ 18. Jednostki i stanowiska podległe Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia

Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia podlegają:

- 1) Biuro Karier;
- 2) Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
- 3) Dział Spraw Studenckich;
- 4) Dział Nauki i Kształcenia – w zakresie spraw związanych z kształceniem oraz spraw personalnych;
- 5) Ignacjańskie Centrum Wolontariatu;
- 6) Międzywydziałowe Studium Języków Obcych;
- 7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 8) Samorząd Studencki.

§ 19. Kanclerz

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką UIK oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia UIK w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub Statucie dla innych organów UIK.
2. Kanclerz jest przełożonym:
 - 1) kierowników jednostek mu podległych;
 - 2) pracowników administracji ogólnouczelnianej UIK w zakresie ustalonym przez Rektora.
3. W sprawach objętych zakresem swojego działania Kanclerz współpracuje z Prorektorami, Dziekanami wydziałów oraz z Kierownikami jednostek.

4. Kanclerz jest odpowiedzialny za funkcjonowanie UIK pod względem administracyjnym, techniczno-gospodarczym i usługowym. Ponosi odpowiedzialność za zgodność podejmowanych decyzji z obowiązującymi aktami prawnymi. Odpowiada za realizację polityki i zaleceń służb, które świadczą usługi BHP i PPOŻ, związanych z bezpieczeństwem pracowników, interesantów i osób przebywających na terenie UIK.
5. W zakresie spraw dotyczących Fundacji powołanych przez UIK Kanclerz pełni rolę przedstawiciela UIK oraz sprawuje kontrolę i nadzór w zakresie dopuszczonym przepisami prawa określonymi dla Fundatora.
6. Kanclerz pozyskuje fundusze na rzecz działalności i rozwoju UIK.
7. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
8. Do zadań Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących działań administracyjnych – ogólnouczelnianych, gospodarczych;
 - 2) nadzór administracyjno-gospodarczy nad majątkiem ruchomym i nieruchomym UIK, nad działalnością finansową w zakresie udzielonych pełnomocnictw oraz nad działalnością inwestycyjno-remontową, w tym zapewnienie ochrony majątku UIK;
 - 3) nadzór nad administracyjnymi jednostkami ogólnouczelnianymi w UIK;
 - 4) podejmowanie decyzji i działań zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku UIK oraz jego powiększanie i rozwój, w tym zawieranie umów najmu oraz kształtowanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem;
 - 5) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, inwestycyjnej, technicznej i gospodarczej UIK, w tym występowanie do właściwych organów w celu uzyskiwania stosownych pozwoleń lub innych decyzji albo dokumentów niezbędnych w procesie remontowym i inwestycyjnym oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zamierzeń inwestycyjnych do realizacji zgodnie z zatwierdzonym planem rozwoju UIK, w tym współpraca z inwestorem zastępczym w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów i pomieszczeń UIK, rozbudowę oraz remont obiektów i pomieszczeń, wyposażenie jednostek organizacyjnych w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadań tych jednostek, konserwację aparatury i urządzeń, począwszy od przygotowywania planów prac i przedkładania ich do akceptacji Rektorowi;
 - 7) przeprowadzanie postępowania likwidacyjnego, upłynniania oraz likwidowania składników majątkowych;
 - 8) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w zakresie podległych pracowników, ustalonej przez Rektora;
 - 9) zapewnienie poprawnego obiegu dokumentacji i informacji w UIK, w tym organizowanie i nadzór nad działalnością związaną z gromadzeniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem dokumentów podlegających archiwizacji;

- 10) zapewnienie wykonania uchwał Senatu UIK w zakresie wymagającym działań administracyjnych;
 - 11) kontrola merytoryczna rozliczeń, akceptacja faktur zgodnie z przyznanym zakresem kompetencji;
 - 12) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie UIK;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.
9. Kanclerz dokonuje czynności prawnych, w tym zawiera umowy w imieniu i na rzecz UIK w zakresie określonym pełnomocnictwem udzielonym przez Rektora. W przypadku składania przez Kanclerza oświadczeń skutkujących zaciągnięciem zobowiązań związanych z wydatkowaniem środków finansowych niezbędna jest kontrasygnata finansowa Kwestora UIK.

§ 20. Jednostki i stanowiska podległe Kanclerzowi

Kanclerzowi podlegają:

- 1) Kwestura;
- 2) Kancelaria UIK;
- 3) Dział IT;
- 4) Archiwum UIK;
- 5) Kierownik Administracyjny;
- 6) Dział Inwentaryzacji i Ochrony Mienia;
- 7) Dział Techniczno-Gospodarczy;
- 8) Biuro Zamówień Publicznych.

DZIAŁ V: JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UIK

§ 21. Wydział

1. Jednostką organizacyjną realizującą podstawowe zadania UIK jest Wydział, którego zadaniem jest kształcenie studentów, doskonalenie kadry naukowej i dydaktycznej, prowadzenie badań naukowych, rozwijanie i upowszechnianie wiedzy i kultury w społeczeństwie.
2. Wydział niekościelny tworzy, przekształca i likwiduje Wielki Kanclerz na wniosek Senatu.
3. Wielki Kanclerz przedstawia Dykasterii ds. Kultury i Edukacji wnioski Senatu o utworzenie, przekształcenie lub likwidację nowych wydziałów lub instytutów kościelnych.
4. W ramach Wydziału mogą powstawać instytuty oraz inne jednostki organizacyjne wspierające działalność Wydziału.
5. Instytuty niekościelne powołuje, tworzy, zmienia, przekształca, likwiduje Dziekan po zasięgnięciu opinii lub na wniosek Rady Wydziału.
6. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania instytutów, katedr, zakładów oraz innych jednostek organizacyjnych wspierających działalność Instytutów określa regulamin powoływania i funkcjonowania instytutów w Wydziałach UIK.
7. Strukturę organizacyjną Wydziałów określa załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 22. Zarządzanie Wydziałem

1. Na czele Wydziału stoi Dziekan, który jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Wydziału.
2. Dziekan w swoich działaniach i kompetencjach odpowiada bezpośrednio Rektorowi.
3. Dziekan:
 - 1) kieruje działalnością Wydziału i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału i zwierzchnikiem studentów;
 - 3) zwołuje Radę Wydziału i przewodniczy jej posiedzeniom;
 - 4) wydaje zarządzenia, decyzje oraz komunikaty;
 - 5) tworzy, przekształca i likwiduje instytuty wydziałowe na wniosek Rady Wydziału;
 - 6) koordynuje i nadzoruje działalność Wydziału.
4. Pozostałe kompetencje Dziekana określa Statut.
5. Dziekana w zarządzaniu Wydziałem wspierają Prodziekani, którzy są jego zastępcami.
6. Prodziekanów powołuje Rektor, na wniosek Dziekana, określając zakres ich kompetencji.
7. Prodziekan na czas nieobecności Dziekana kieruje działalnością Wydziału i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

§ 23. Instytut

1. Instytut jest jednostką organizacyjną powołaną w ramach Wydziału UIK.
2. W ramach Instytutu mogą powstawać katedry, zakłady i inne jednostki organizacyjne wspierające działalność Instytutu.
3. Na czele Instytutu stoi Dyrektor, który jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Instytutu.
4. Dyrektor Instytutu kieruje Instytutem, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Instytut na zewnątrz;
 - 2) przewodniczy Radzie Instytutu;
 - 3) wykonuje zarządzenia Dziekana i uchwały Rady Instytutu;
 - 4) podejmuje decyzje i wydaje zarządzenia dotyczące funkcjonowania Instytutu w sprawach nienależących do zakresu działania innych organów;
 - 5) opracowuje projekty planów prac badawczych;
 - 6) podejmuje działania w celu upowszechniania dorobku naukowego Instytutu;
 - 7) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w ramach Instytutu;
 - 8) przedstawia Dziekanowi wnioski w sprawie zatrudnienia, awansów, urlopów, nagród, medali i wyróżnień pracowników Instytutu;
 - 9) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Instytutu.
5. Pozostałe kompetencje Dyrektora określa Statut.
6. Dyrektora w zarządzaniu Instytutem wspierają jego Zastępcy.
7. Zastępcy Dyrektora są mianowani przez Dziekana na wniosek Dyrektora Instytutu, który określa ich kompetencje oraz udziela im pełnomocnictw.
8. Na czas nieobecności Dyrektora jego zadania realizują Zastępcy Dyrektora na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

§ 24. Międzywydziałowe Studium Języków Obcych

1. Międzywydziałowe Studium Języków Obcych (w skrócie „MSJO”) jest centralną jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań dydaktycznych dla UIK służących zdobywaniu i rozwijaniu znajomości języków obcych przez studentów, doktorantów i pracowników UIK.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie MSJO odpowiada Kierownik MSJO.
3. Strukturę MSJO stanowią:
 - 1) Kierownik MSJO;
 - 2) Zastępca kierownika MSJO;
 - 3) Rada MSJO;
 - 4) Zespół Języka Angielskiego;
 - 5) Zespół Pozostałych Języków.

4. Nauczyciele akademicki wyspecjalizowani w nauczaniu:
 - 1) języka angielskiego, wchodzi w skład Zespołu Języka Angielskiego;
 - 2) innych języków obcych niż język angielski, wchodzi w skład Zespołu Pozostałych Języków.
5. Do zadań zespołów należy:
 - 1) realizacja procesu dydaktycznego;
 - 2) opracowywanie programów nauczania oraz pomocy dydaktycznych;
 - 3) udział w pracach organizacyjnych na rzecz MSJO i UIK.
6. Pracą zespołów kierują koordynatorzy powołani przez Kierownika MSJO.
7. Do zadań MSJO należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z języków obcych (lektoratów), zgodnie z wymogami programowymi dla poszczególnych kierunków studiów;
 - 2) nauczanie języka specjalistycznego;
 - 3) diagnozowanie poziomu znajomości języków obcych studentów, doktorantów oraz pracowników UIK, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 4) wspieranie działań rozwijających kompetencje językowe.
8. Szczegółowy zakres obowiązków struktury MSJO określa regulamin Międzywydziałowego Studium Języków Obcych.

§ 25. Szkoła Doktorska

1. Szkoła Doktorska UIK została powołana i funkcjonuje zgodnie z Ustawą, w oparciu o Konstytucję Apostolską *Veritatis gaudium* (w zakresie doktoratów kanonicznych) oraz Statut i wewnętrzne regulacje prawne UIK.
2. Szkoła Doktorska UIK podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Na czele Szkoły Doktorskiej stoi Dyrektor Szkoły Doktorskiej, który organizuje obsługę administracyjną i organizacyjną kształcenia doktorantów w UIK.
4. Szkoła Doktorska UIK rozwija wysoką jakość pracy naukowej dla dobra doktoranta i jego kariery naukowej oraz uniwersalnej misji UIK.
5. Szkoła Doktorska UIK posiada następującą strukturę:
 - 1) Dyrektor Szkoły Doktorskiej powoływany przez Rektora;
 - 2) Zastępca Dyrektora – powoływany przez Rektora na wniosek Dyrektora Szkoły Doktorskiej, którym jest jeden z kierowników ścieżki kształcenia;
 - 3) Kierownik Rady Ścieżki Kształcenia – wybierany przez Radę Instytutu;
 - 4) Członkowie Rady Ścieżki Kształcenia – wybierani przez Radę Instytutu;
 - 5) Rada Szkoły Doktorskiej – tworzą ją: Dyrektor Szkoły Doktorskiej jako przewodniczący, Zastępca Dyrektora Szkoły Doktorskiej, kierownicy ścieżek kształcenia, przedstawiciel Samorządu doktorantów. Głównym zadaniem Rady jest podejmowanie decyzji programowych, organizacyjnych i kadrowych szkoły doktorskiej;

- 6) Rada Ścieżki Kształcenia – składa się z trzech osób rekomendowanych przez Radę Instytutu. Głównym zadaniem Rady jest podejmowanie decyzji programowych, organizacyjnych i kadrowych szkoły;
 - 7) Samorząd Doktorantów.
6. Projakościowym działaniom służą komisje zadaniowe, każdorazowo powoływane przez Dyrektora Szkoły Doktorskiej:
 - 1) rekrutacyjna – powoływana corocznie odrębnie dla każdej dyscypliny;
 - 2) ewaluacyjna – śródkresowa, powoływana każdorazowo dla każdego doktoranta;
 - 3) komisja do monitorowania pracy Szkoły Doktorskiej oraz opiniowania postępów i efektów pracy doktoranta na każdym etapie kształcenia.
 7. Projakościowe wymogi w stosunku do: rekrutacji doktorantów, oceny śródkresowej, kierownictwa Szkoły Doktorskiej, promotorów i osób prowadzących zajęcia dla doktorantów zawarte są w odrębnych regulacjach.
 8. Zasady organizacji kształcenia doktorantów oraz zasady prowadzenia Szkoły Doktorskiej określa Regulamin Szkoły Doktorskiej uchwalony przez Senat.
 9. Za obsługę administracyjną Szkoły Doktorskiej odpowiada Sekretariat Szkoły Doktorskiej.

§ 26. Rada ds. Stopni Naukowych

1. Rada ds. Stopni Naukowych jest organem właściwym do przeprowadzania postępowań w sprawach nadawania stopnia doktora i doktora habilitowanego w dziedzinie nauki i sztuki. Podejmuje decyzje w sprawach nadawania stopni naukowych w UIK. Pracami Rady ds. Stopni Naukowych kieruje Przewodniczący Rady, mianowany przez Rektora spośród jej członków.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady ds. Stopni Naukowych należy:
 - 1) kierowanie pracami Rady;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady;
 - 3) ustalanie porządku posiedzeń oraz przewodniczenie im;
 - 4) wnioskowanie do Rektora o powołanie i odwołanie Zastępcy Przewodniczącego Rady;
 - 5) podpisywanie uchwał Rady, w tym decyzji w sprawie nadania stopni i postanowień związanych z przebiegiem postępowania;
 - 6) wnioskowanie do Rektora o zawarcie umów z recenzentami i członkami komisji habilitacyjnych;
 - 7) współpraca z Dyrektorami Instytutów, którzy są przełożonymi wszystkich pracowników zatrudnionych w ramach Instytutów, deklarujących przynależność do dyscyplin oraz z Dyrektorem Szkoły Doktorskiej, w której odbywa się kształcenie doktorantów w poszczególnych dyscyplinach.
3. Rada ds. Stopni Naukowych UIK administracyjnie jest obsługiwana przez Sekretariat Rady ds. Stopni Naukowych, do którego zadań należy m.in.:

- 1) administracyjna obsługa Rady (m.in. organizacja posiedzeń, przygotowywanie dokumentów, obecność, nadzór nad sprawozdawczością, opracowywanie projektów uchwał);
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Rady, jej ewidencjonowanie i dekretowanie;
- 3) przygotowywanie projektów korespondencji wychodzącej związanej z działalnością Rady, prowadzenie dokumentacji;
- 4) pełna obsługa administracyjna osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora oraz doktora habilitowanego;
- 5) współpraca z Członkami Rady ds. Stopni Naukowych UIK, z Komisjami ds. Egzaminów Doktorskich i Komisjami ds. Stopni Naukowych oraz z Komisjami przeprowadzającymi postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego w UIK;
- 6) aktualizacja strony internetowej oraz dokumentów zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej i Repozytorium uczelnianym.

§ 27. Biblioteka Naukowa

1. Biblioteka to ogólnouczelniana jednostka organizacyjna o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych. Stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego UIK i pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
2. Szczegółowy zakres działania Biblioteki określa wewnętrzny Regulamin systemu biblioteczno-informacyjnego uchwalany przez Senat Akademicki Uczelni.

§ 28. Wydawnictwo Naukowe UIK

1. Podstawowym zadaniem Wydawnictwa Naukowego UIK jest prowadzenie działalności wydawniczej, polegającej na publikowaniu książek naukowych oraz czasopism wydawanych przez UIK.
2. Szczegółowy zakres działania Wydawnictwa Naukowego UIK określa wewnętrzny regulamin zatwierdzony przez Senat Uczelni.

§ 29. Radca prawny

1. Do zakresu działania radcy prawnego należy zapewnienie obsługi prawnej Uczelni i jej organów.
2. Do radcy prawnego należy w szczególności: opracowywanie, we współpracy z innymi jednostkami, projektów zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych UIK oraz ich opiniowanie, a ponadto:
 - 1) reprezentacja UIK w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
 - 2) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad, konsultacji oraz informacji prawnych organom UIK lub upoważnionym pracownikom;
 - 3) obsługa prawna organów UIK;

- 4) obsługa prawna rokowań i negocjacji prowadzonych przez UIK, mających na celu nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku prawnego, a zwłaszcza dotyczących umów z kontrahentami zagranicznymi, spraw nietypowych, względnie dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
 - 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów i porozumień zawieranych przez UIK;
 - 6) pomoc prawna w egzekwowaniu należności UIK;
 - 7) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez organy UIK.
3. Radca prawny w szczególności reprezentuje UIK przed sądami, urzędami oraz innymi organami i instytucjami w postępowaniach sądowych, administracyjnych i innych tego wymagających w oparciu o udzielone przez Rektora pełnomocnictwo.
 4. Radca prawny w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej określonej odrębnymi przepisami. Radca prawny nie jest związany poleceniami co do treści opinii prawnych.
 5. Obowiązki przyporządkowane stanowisku radcy prawnego może pełnić zewnętrzna kancelaria prawna, o ile posiada odpowiednie uprawnienia i kompetencje. Szczegółowe sposoby realizacji obowiązków i zadań kancelarii prawnej ustala się wówczas w umowie.

§ 30. Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy właściwego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania właściwego rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania 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 oraz, w stosownych przypadkach, prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Status prawny inspektora:
 - 1) Administrator oraz podmiot przetwarzający zapewniają, by inspektor ochrony danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych;

- 2) Administrator oraz podmiot przetwarzający wspierają inspektora ochrony danych w wypełnianiu przez niego zadań, o których mowa w art. 39 RODO, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej;
 - 3) Administrator oraz podmiot przetwarzający zapewniają, by inspektor ochrony danych nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania tych zadań. Nie jest on odwoływany ani karany przez administratora, ani podmiot przetwarzający za wypełnianie swoich zadań. Inspektor ochrony danych bezpośrednio podlega najwyższemu kierownictwu administratora lub podmiotu przetwarzającego;
 - 4) Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
 - 5) Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii Europejskiej lub prawem państwa członkowskiego;
 - 6) Inspektor ochrony danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator lub podmiot przetwarzający zapewniają, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.
3. Obowiązki przyporządkowane stanowisku Inspektora Ochrony Danych osobowych może pełnić podmiot zewnętrzny o ile posiada odpowiednie uprawnienia i kompetencje. Szczegółowe sposoby realizacji obowiązków i zadań ustala się wówczas w umowie.

§ 31. Rzecznik prasowy UIK

1. Rzecznika prasowego UIK powołuje i odwołuje Rektor.
2. Do zadań rzecznika prasowego UIK należy:
 - 1) tworzenie wizerunku UIK, szczególnie jego rangi naukowej i dydaktycznej poprzez przygotowywanie i przekazywanie wiadomości dla mediów w imieniu UIK;
 - 2) informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach z życia UIK;
 - 3) uczestniczenie w procesie informacji i nadzoru nad kierunkami polityki informacyjnej UIK;
 - 4) reagowanie na krytykę działalności UIK lub jego pracowników, udzielanie odpowiedzi na publikacje medialne związane z działalnością UIK;
 - 5) monitorowanie i selekcja zjawisk i działań wewnętrznych i zewnętrznych, które mogą zaszkodzić właściwemu wizerunkowi UIK;
 - 6) śledzenie prasy ogólnopolskiej i lokalnej pod kątem tematyki związanej z działalnością UIK oraz ze szkolnictwem akademickim;
 - 7) autoryzowanie materiałów przekazywanych do mediów, a dotyczących UIK.

§ 32. Ignacjańskie Forum Społeczne

Ignacjańskie Forum Społeczne jest ogólnouczelnianą jednostką UIK, mającą na celu:

- 1) prowadzenie i wspieranie działalności edukacyjnej w zakresie katolickiej nauki społecznej z uwzględnieniem jezuickiej tradycji oraz dorobku nauk humanistycznych i społecznych;
- 2) prowadzenie i wspieranie badań naukowych z powyższych obszarów;
- 3) popularyzację działalności edukacyjnej i badawczej z powyższych obszarów.

§ 33. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna działająca przy UIK jest jednostką funkcjonującą w ramach Instytutu Psychologii Wydziału Filozoficznego, mającą na celu wolontaryjne udzielanie pomocy studentom i pracownikom Uczelni.
2. Zadaniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jest diagnoza psychologiczna i pedagogiczna, poradnictwo, pomoc psychologiczna, coaching, logopedia oraz psychoterapia krótkoterminowa. Zadania te wykonują pracownicy UIK:
 - 1) psychologowie, pedagodzy;
 - 2) osoby mające uprawnienia do poradnictwa związanego z coachingiem;
 - 3) terapeuci uzależnień na podstawie certyfikatu ukończenia szkolenia w danej dziedzinie;
 - 4) psychoterapeuci mający kompetencje do wykonywania tego zawodu potwierdzone certyfikatem bądź odpowiednim dyplomem.
3. W ramach Poradni mogą odbywać się również warsztaty i szkolenia dla studentów i pracowników UIK.

§ 34. Uniwersytet Trzeciego Wieku

Uniwersytet Trzeciego Wieku jest jednostką ogólnouczelnianą UIK, która ma na celu:

- 1) rozszerzanie wiedzy w dziedzinach: Człowiek – Kultura – Religia;
- 2) pełniejsze rozumienie kultury i owocniejsze korzystanie z jej dóbr;
- 3) pogłębianie własnej formacji intelektualnej i duchowej;
- 4) uczenie się rozumienia innych, współdziałania i współpracy;
- 5) poznawanie kulturowego i duchowego dziedzictwa Krakowa i okolic;
- 6) zapoznawanie z medycznymi i psychologicznymi aspektami wieku senioralnego.

§ 35. Ignacjańskie Centrum Wolontariatu

1. Ignacjańskie Centrum Wolontariatu jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną UIK, która ma na celu:
 - 1) inicjowanie i organizację działań wolontaryjnych oraz ich promocję;
 - 2) integrację ludzi i środowisk zaangażowanych w pomoc wolontaryjną;
 - 3) wymianę doświadczeń zdobytych na polu wolontariatu;
 - 4) wspieranie wolontariuszy w ich rozwoju na polu wolontariatu;

- 5) zwiększanie wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie w społeczności akademickiej i poza nią idei pracy wolontaryjnej w duchu ignacjańskiej zasady MAGIS;
 - 6) zwiększanie aktywności społecznej wśród dzieci, młodzieży i studentów;
 - 7) podejmowanie współpracy z organizacjami i instytucjami spoza UIK.
2. Ignacjańskie Centrum Wolontariatu realizuje swoje cele poprzez różnorakie formy działania, a w szczególności:
- 1) organizowanie konferencji, sesji, sympozjów, seminariów, warsztatów i kursów tematycznych dla studentów, doktorantów oraz wolontariuszy o tematyce wolontariatu;
 - 2) współpracę z różnymi organizacjami oraz instytucjami naukowymi w zakresie celów Centrum;
 - 3) tworzenie i prowadzenie tematycznych stron internetowych i profili społecznościowych;
 - 4) tworzenie, rozprowadzanie, udostępnianie materiałów edukacyjnych i informacyjnych w formie drukowanej, audiowizualnej i elektronicznej;
 - 5) współpracę z władzami samorządowymi, państwowymi, sektorem gospodarczym, środkami masowego przekazu, organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami w zakresie realizacji celów statutowych;
 - 6) organizowanie szkoleń podnoszących świadomość i kwalifikacje osób podejmujących działania wolontaryjne;
 - 7) organizowanie i koordynowanie wszelkich projektów zgodnych z celami Centrum.

§ 36. Centrum Ochrony Dziecka

1. Centrum Ochrony Dziecka (w skrócie „COD”) jest jednostką organizacyjną UIK kierującą się przepisami prawa kanonicznego i państwowego.
2. Do podstawowych zadań COD należy działalność szkoleniowa i wychowawcza w zakresie psychologicznym, pedagogicznym i duchowym w tematyce związanej z wykorzystywaniem seksualnym małoletnich oraz opracowanie i rozwój programów prewencji i wzorów dobrych praktyk dla różnych środowisk duszpasterskich, formacyjnych i wychowawczych, aby pomóc im w tworzeniu bezpiecznych środowisk dla dzieci i młodzieży.
3. Centrum Ochrony Dziecka realizuje swoje cele poprzez różnorakie formy działania, a w szczególności:
 - 1) studia podyplomowe w zakresie prewencji wykorzystania seksualnego dzieci i młodzieży przy okazji prowadzenia działalności duszpasterskiej, wychowawczej i formacyjnej (ochrona dzieci i młodzieży przed nadużyciami seksualnymi);
 - 2) prowadzenie szkoleń tematycznych dla różnych grup zawodowych oraz wolontariuszy w tematyce nadużyć seksualnych;
 - 3) organizowanie konferencji, sesji, sympozjów, seminariów, szkoleń, warsztatów i rekolekcji;

- 4) organizowanie, patronowanie, promowanie doradztwa psychologicznego, pedagogicznego, duchowego, prawnego oraz mediacji w zakresie celów COD;
- 5) współpracę z różnymi organizacjami oraz instytucjami naukowymi w zakresie celów COD,
- 6) tworzenie i prowadzenie tematycznych stron internetowych;
- 7) tworzenie, rozprowadzanie, udostępnianie materiałów edukacyjnych i informacyjnych w formie drukowanej, audiowizualnej i elektronicznej;
- 8) współpracę z władzami samorządowymi, państwowymi, sektorem gospodarczym, środkami masowego przekazu oraz innymi organizacjami w zakresie realizacji celów statutowych;
- 9) organizowanie i koordynowanie programów wolontariatu;
- 10) wspieranie innych inicjatyw zgodnych z celami COD.

§ 37. Centrum Kształcenia, Innowacji i Transferu Wiedzy

Centrum Kształcenia, Innowacji i Transferu Wiedzy jest ogólnouczelnianą jednostką UIK, powołaną do:

- 1) realizowania szkoleń i ofert kształceniowych w ramach uprawianych w UIK dyscyplin;
- 2) upowszechniania i komercjalizacji wyników badań naukowych pracowników UIK;
- 3) współpracy z gospodarką oraz z sektorem publicznym i prywatnym w tym zakresie;
- 4) wspierania zarówno działań proinnowacyjnych w obszarze dydaktyki i badań naukowych, jak i rozwoju przedsiębiorczości akademickiej nauczycieli akademickich, studentów i doktorantów UIK.

§ 38. Centrum Kultury i Dialogu

1. Centrum Kultury i Dialogu jest jednostką ogólnouczelnianą działającą w strukturach UIK.
2. Centrum zajmuje się działalnością naukową, oświatową i społeczną skoncentrowaną na problematyce dialogu między przedstawicielami różnych kultur i mniejszości etnicznych, religii i wyznań chrześcijańskich, światopoglądów i grup społecznych.
3. Działalność Centrum Kultury i Dialogu obejmuje w szczególności:
 - 1) organizowanie konferencji, seminariów i innych zebrań naukowych poświęconych problematyce kultury i dialogu;
 - 2) aktywność popularyzatorską i społeczną wspierającą praktykę dialogu;
 - 3) współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi.

§ 39. Centrum Historii i Rozwoju „Polska – Ukraina”

1. Centrum Historii i Rozwoju „Polska – Ukraina” jest ogólnouczelnianym ośrodkiem naukowo-badawczym i edukacyjno-kulturalnym UIK, zajmującym się relacjami historycznymi i współczesnymi między Polską, a Ukrainą.

2. Celem Centrum jest prowadzenie na szeroką skalę:
 - 1) badań społecznych na temat kultury, historii i współczesności obu narodów oraz ich wzajemnych relacji;
 - 2) promowanie polskiej nauki i kultury na Ukrainie;
 - 3) zbliżanie Polaków i Ukraińców poprzez pogłębianie wzajemnego zrozumienia, promowanie dialogu międzykulturowego, wspieranie wspólnego rozwoju obu państw;
 - 4) budowanie podstaw pod pojednanie, przyjaźń i obustronnie korzystną współpracę społeczną, kulturalną, naukową, gospodarczą i polityczną między Polską i Ukrainą;
 - 5) prowadzenie międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej i edukacyjno-kulturalnej w zakresie celów statutowych Centrum.

§ 40. Ośrodek Badań nad Jezuickim Dziedzictwem Kulturowym Krakowa i Małopolski

1. Ośrodek Badań nad Jezuickim Dziedzictwem Kulturowym Krakowa i Małopolski, zwany dalej Ośrodkiem, jest ogólnouczelnianą instytucją naukowo-badawczą i edukacyjno-kulturalną UIK, zajmującą się badaniem i propagowaniem jezuickiego dziedzictwa kulturowego Krakowa i Małopolski.
2. Celem Ośrodka jest przede wszystkim:
 - 1) inicjowanie, wspieranie i realizacja działań naukowo-badawczych i edukacyjno-kulturalnych UIK w zakresie jezuickiego, materialnego i niematerialnego dziedzictwa kulturowego Krakowa i Małopolski;
 - 2) rozwój badań w dyscyplinie nauki o kulturze i religii, w obszarze dziedzictwa kulturowego jezuitów związanych z Krakowem i Małopolską, z uwzględnieniem zwłaszcza jego regionalnego, ponadregionalnego oraz międzynarodowego wpływu i kulturotwórczego oddziaływania;
 - 3) rozwój infrastruktury naukowo-badawczej i edukacyjno-kulturalnej UIK, niezbędnej do realizacji powyższych celów;
 - 4) innowacyjna implementacja wyników badań naukowych Ośrodka do otoczenia społecznego w celu wykorzystania ich do rozwoju inicjatyw związanych z turystyką kulturową i krakowskim oraz małopolskim życiem kulturalnym;
 - 5) popularyzacja wyników badań naukowych i edukacja kulturowa w wyżej wymienionym zakresie;
 - 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowo-badawczymi i edukacyjno-kulturalnymi o jezuickich tradycjach i korzeniach, zajmującymi się jezuickim dziedzictwem kulturowym.

§ 41. Centrum Badań Śródziemnomorskich i Orientalnych

1. Centrum Badań Śródziemnomorskich i Orientalnych w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie jest naukową jednostką organizacyjną Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie
2. Centrum prowadzi działalność naukową i badawczą w zakresie nauk historycznych oraz nauk o kulturze i religii.
3. Cele i działania Centrum Badań Śródziemnomorskich i Orientalnych:
 - 1) rozwijanie badań naukowych i interdyscyplinarnych projektów skupiających się na historii, kulturze i religii regionów Śródziemnomorskich oraz Azji.
 - 2) publikacja i dystrybucja wiedzy poprzez regularne publikowanie wyników badań oraz organizowanie konferencji.
 - 3) międzynarodowa współpraca z uniwersytetami i instytutami badawczymi.

§ 42. Centrum Nauk o Zdrowiu

1. Centrum Nauk o Zdrowiu jest ogólnouczelnianym ośrodkiem naukowo-badawczym, edukacyjnym, dydaktycznym i promocyjnym UIK zajmującym się medycznymi i pozamedycznymi aspektami zdrowia społeczeństwa.
2. Celem Centrum jest:
 - 1) prowadzenie badań społecznych dotyczących ochrony i promocji zdrowia,
 - 2) promowanie nauk o zdrowiu,
 - 3) budowanie podstaw pod interdyscyplinarną współpracę społeczną i naukową w zakresie rozwoju nauk o zdrowiu między ośrodkami naukowymi w Polsce i za granicą,
 - 4) prowadzenie krajowej i międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej i edukacyjnej w zakresie celów statutowych Centrum.
3. Centrum realizuje swoje cele w szczególności przez:
 - 1) badanie:
 - a) poziomu wiedzy społeczeństwa w zakresie ochrony zdrowia,
 - b) zastosowania wiedzy w celu ochrony zdrowia, polepszenia go i podniesienia jakości życia/dobrostanu życiowego,
 - 2) prowadzenie i wspieranie działalności naukowej, w szczególności w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
 - 3) prowadzenie i wspieranie badań naukowych i społecznych,
 - 4) działalność informacyjną i popularyzatorską skierowaną do opinii publicznej, by podnosić poziom kultury zdrowotnej społeczeństwa i jednostek,
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań edukacyjnych jako elementu edukacji całościowej (kształcenia przez całe życie) związanego z nabywaniem nowej wiedzy, kształtowanie

- czynnych postaw prozdrowotnych, umiejętności życiowych i kompetencji zdrowotnych. Celem tych działań jest wskazanie, jak zachować i doskonalić zdrowie własne i innych, tworzyć środowisko sprzyjające zdrowiu, a w przypadku choroby/niepełnosprawności aktywnie uczestniczyć w leczeniu, zmniejszać negatywne skutki, zapobiegać marginalizacji i wykluczeniu,
- 6) współpracę z instytucjami publicznymi, rządowymi i samorządowymi, a także w ramach trzeciego sektora, w celu prowadzenia działalności informacyjnej i promowania dobrych praktyk,
 - 7) upowszechnianie w Polsce i poza jej granicami wiedzy o zdrowiu i działaniach prewencyjnych,
 - 8) zwalczanie negatywnych stereotypów w obszarze zdrowia, choroby i niepełnosprawności,
 - 9) organizowanie konferencji, seminariów, wykładów oraz debat publicznych,
 - 10) utrzymywanie kontaktów z ośrodkami akademickimi, eksperckimi, naukowymi i politycznymi (kwestia zdrowia publicznego i zarządzania w ochronie zdrowia),
 - 11) przeciwdziałanie dezinformacji (w celu zachowania bądź poprawy zdrowia, wyzbywanie się nieaktualnej wiedzy i nieprzydatnych umiejętności na rzecz aktualnie ważnych),
 - 12) organizację i prowadzenie w Uniwersytecie Ignatianum w Krakowie studiów z dziedziny nauk medycznych i nauk o zdrowiu.

DZIAŁ VI: ADMINISTRACJA UIK

§ 43. Administracja UIK

1. Administrację UIK stanowią pracownicy administracyjni UIK.
2. Administracja UIK zapewnia warunki do realizacji ustawowych i statutowych zadań UIK.
3. Administrację UIK stanowi administracja ogólnouczelniana, administracja wydziałowa oraz administracja pozostałych jednostek UIK.

§ 44. Zasady działania administracji UIK

1. Administracja UIK działa na zasadzie wyodrębnionego podziału zadań, podporządkowania służbowego w zakresie podległości organizacyjnej i merytorycznej oraz odpowiedzialności poszczególnych jednostek administracyjnych za wykonywanie powierzonych im zadań.
2. Każda jednostka administracyjna podejmuje i wykonuje pracę na rzecz UIK i jego organów, osób pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników, studentów i doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, zachowując najlepsze zwyczaje akademickie, dobre praktyki, kierując się poszanowaniem obowiązujących przepisów i etyki zawodowej odpowiednio do zakresu swoich zadań.

§ 45. Zadania jednostek administracyjnych UIK

1. Do podstawowych zadań jednostki administracyjnej UIK należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań przypisanych danej jednostce w Regulaminie i innych aktach wewnętrznych obowiązujących w UIK;
 - 2) wykonywanie zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza, jego zastępców lub osoby upoważnione w zakresie działania danej jednostki;
 - 3) nadzór i kontrola wykonywania zadań zawartych w aktach normatywnych, umowach, porozumieniach, decyzjach, poleceniach, instrukcjach, upoważnieniach i innych dokumentach przekazanych pracownikowi;
 - 4) opracowywanie materiałów i informacji dla władz UIK;
 - 5) składanie sprawozdań z zakresu zadań danej jednostki;
 - 6) stosowanie ustalonych w UIK zasad obiegu dokumentów i ich archiwizacji;
 - 7) ciągłe doskonalenie metod, narzędzi i organizacji pracy.
2. W sprawach wchodzących w rzeczowy zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej do ich obowiązków należy także koordynowanie oraz nadzór poprawności wykonywania tych zadań w jednostkach wydziałowych i ogólnouczelnianych.

§ 46. Odpowiedzialność za działania jednostki administracyjnej UIK

1. Za realizację zadań jednostki administracyjnej odpowiada jej kierownik.

2. Kierownik jednostki administracyjnej UIK jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.
3. Kierownik jednostki administracyjnej odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
 - 2) sprawną organizację pracy własnej i podległych pracowników;
 - 3) zapewnienie współpracy i współdziałania z pozostałymi jednostkami UIK;
 - 4) inicjowanie i nadzorowanie czynności zmierzających do poprawy działalności i organizacji podległej jednostki, w tym dotyczących usprawnień i optymalizacji organizacyjno-technicznych oraz nowoczesnych metod pracy w podległej jednostce;
 - 5) sporządzanie zakresów obowiązków podległych pracowników, bieżącą aktualizację oraz przekazywanie informacji o nich do Działu Kadr;
 - 6) dbanie o rozwój podległych pracowników, o podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, efektywności i jakości świadczonej przez nich pracy;
 - 7) zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia pracowników, przygotowanie ich do wykonywania pracy, przekazywanie kluczowych informacji niezbędnych do wykonywania przez nich pracy i przestrzegania przepisów prawa oraz wytycznych związanych z czasem pracy i urlopami;
 - 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym terminów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, poddawanie się pracowników jednostki wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
 - 9) dbanie o należyte wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i urządzenia;
 - 10) przestrzeganie i zabezpieczenie tajemnicy prawnie chronionej, w tym tajemnicy służbowej;
 - 11) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami;
 - 12) właściwe i terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie zasad sporządzania, obiegu, przechowywania i archiwizowania korespondencji i dokumentacji w podległej jednostce;
 - 13) prowadzenie zbioru wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych, normatywnych i dokumentacji dotyczących działalności jednostki, w tym prowadzenie repozytorium umów w zakresie właściwości danej jednostki;
 - 14) bieżącą znajomość oraz przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych, przepisów prawa, a w szczególności przepisów prawa o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa o szkolnictwie wyższym i nauce oraz prawa pracy, nadzorowanie i zapewnianie przestrzegania wewnętrznych aktów normatywnych i przepisów prawa przez podległych pracowników;
 - 15) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia UIK;
 - 16) wydatkowanie środków zgodnie z przyznanym jednostce budżetem;
 - 17) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i informacyjnych;

- 18) zapewnienie realizacji zadań zleconych przez uprawnione do tego osoby, realizacji zaleceń i rekomendacji;
 - 19) wykonywanie innych zadań w zakresie powierzonym przez przełożonego, wynikających z przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych lub zleconych przez podmiot nadzorujący.
4. Kierownik na czas planowanej nieobecności wyznacza w systemie informatycznym pracownika, który będzie go zastępował. Pracownik ten za pośrednictwem systemu informatycznego potwierdza przyjęcie obowiązków.
 5. Postanowienia Regulaminu dotyczące kierownika jednostki administracyjnej stosuje się odpowiednio do pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, podległego bezpośrednio Rektorowi lub Kanclerzowi.

§ 47. Pracownicy administracyjni

1. Pracownicy administracyjni UIK są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z zakresów działania ujętych w statucie i regulaminach oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych UIK.
2. Do obowiązków pracownika administracyjnego UIK należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu i innych wewnętrznych aktów normatywnych UIK, w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska, a w szczególności przestrzeganie terminów realizacji zadań oraz poleceń przełożonego;
 - 3) wykazywanie inicjatywy w celu prawidłowego wykonania powierzonych zadań;
 - 4) znajomość i stosowanie przepisów dotyczących wykonywanych zadań;
 - 5) współpraca z innymi pracownikami przy realizacji zadań;
 - 6) zgłaszanie wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poszerzanie wiedzy zawodowej;
 - 8) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym procedur określonych w wewnętrznych aktach normatywnych wydanych w tym zakresie;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej, tajemnicy służbowej, w szczególności nieujawnianie informacji służbowych oraz informacji o wynagrodzeniach w innych celach niż służbowe.
3. Zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa bezpośredni przełożony w stanowiskowej karcie pracy.

§ 48. Stanowiska pracy w UIK

1. W UIK zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:
 - 1) Bibliotekarz;
 - 2) Bibliotekarz systemowy;

- 3) Doradca zawodowy;
- 4) Dyrektor;
- 5) Ekspert;
- 6) Informatyk;
- 7) Kierownik;
- 8) Koordynator;
- 9) Kwestor;
- 10) Młodszy specjalista;
- 11) Pracownik gospodarczy;
- 12) Pracownik ochrony mienia;
- 13) Pracownik techniczny;
- 14) Redaktor;
- 15) Referent;
- 16) Specjalista;
- 17) Starszy specjalista;
- 18) Zastępca dyrektora.

§ 49. Piony administracji UIK

1. Jednostki administracyjne ogólnouczelniane działają w pionach:
 - 1) Rektora;
 - 2) Prorektora ds. Nauki;
 - 3) Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni;
 - 4) Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia;
 - 5) Kanclerza.
2. Jednostki administracyjne wydziałowe podlegają Dziekanowi właściwego Wydziału.

DZIAŁ VII: JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE

Rozdział 1: Jednostki ogólnouczelniane

§ 50. Rektorat

1. Do zakresu działań Rektoratu należy obsługa administracyjno-kancelaryjna Rektora, prorektorów, Senatu, organów UIK, Rady prawnego współpracującego z UIK, Inspektora Ochrony Danych. Rektorat zajmuje się całokształtem prac związanych z doskonaleniem systemu organizacji i zarządzania UIK oraz utrzymywaniem relacji z władzami kościelnymi, państwowymi oraz otoczeniem instytucjonalnym.
2. Do zadań Rektoratu należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjna i prowadzenie sekretariatów Rektora i prorektorów;
 - 2) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących będących w kompetencji Rektora i prorektorów;
 - 3) prowadzenie, przygotowanie i ewidencjonowanie wszelkiej korespondencji Rektora i prorektorów;
 - 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków złożonych do Rektora;
 - 5) organizowanie spotkań związanych z pełnieniem przez Rektora funkcji reprezentacyjnych;
 - 6) pełna obsługa sekretarska posiedzeń Senatu UIK;
 - 7) organizowanie spotkań, narad i posiedzeń organów Uczelni, którym przewodniczy Rektor oraz ich obsługa administracyjna;
 - 8) współorganizowanie posiedzeń nadzwyczajnych Senatu oraz uroczystości nadania doktoratów *honoris causa*;
 - 9) organizowanie i obsługa spotkań organizowanych przez Prorektorów i ich obsługa administracyjna;
 - 10) obsługa administracyjna uczelnianych komisji rektorskich i senackich oraz zespołów powoływanych przez Rektora;
 - 11) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji o mianowanie na stanowisko profesora i profesora uczelni;
 - 12) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji powołań, pełnomocnictw i upoważnień, podpisanych przez Rektora;
 - 13) organizowanie świąt i uroczystości uczelnianych oraz innych imprez okolicznościowych;
 - 14) koordynowanie prac związanych z organizacją: Dni Jana Pawła II i Nagrody im. ks. Stanisława Musiała SJ we współpracy z innymi instytucjami i ośrodkami akademickimi;
 - 15) sporządzanie, aktualizowanie w porozumieniu z Radcą Prawnym na wnioski jednostek administracyjnych wewnątrzuczelnianych aktów prawnych niezbędnych do bieżącego kierowania i zarządzania UIK oraz ich kompletowanie i dystrybucja;

- 16) współpraca w zakresie przygotowywania Statutu;
- 17) kompletowanie aktów normatywnych państwowych oraz innej dokumentacji niezbędnej do bieżącego kierowania i zarządzania UIK;
- 18) przygotowywanie wniosków o zamówienia publiczne realizowane w Rektoracie;
- 19) aktualizowanie informacji na stronie internetowej UIK, stronie BIP oraz Repozytorium w obszarze odpowiedzialności Rektoratu;
- 20) opracowywanie danych do rankingów, raportów, sprawozdań i statystyk we współpracy z innymi jednostkami UIK do centralnych urzędów państwowych i kościelnych w obszarze odpowiedzialności Rektoratu;
- 21) administrowanie systemem POL-on na poziomie ogólnym oraz raportowanie do systemu POL-on informacji w zakresie posiadanych uprawnień;
- 22) współpraca z właściwym Prorektorem w zakresie spraw Samorządu Studenckiego i Samorządu Doktorantów;
- 23) prowadzenie rejestru Kół Naukowych działających w UIK;
- 24) opracowanie całokształtu dokumentacji związanej z przygotowywaniem studenckich i doktoranckich decyzji i postanowień wydawanych przez Rektora i właściwego Prorektora;
- 25) całokształt prac związanych z egzekwowaniem należności finansowych od studentów oraz ich windykacją;
- 26) nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji naukowych w celu współpracy;
- 27) prowadzenie ewidencji porozumień i umów z podmiotami otoczenia instytucjonalnego i ośrodkami akademickimi;
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem UIK w stowarzyszeniach i organizacjach uczelnianych krajowych i międzynarodowych;
- 29) nadzór nad wykorzystaniem samochodu służbowego Rektora i organizacja pracy kierowców;
- 30) nadzór nad rektorskimi pokojami gościnnymi;
- 31) współpraca z jednostkami podległymi Prorektorom;
- 32) archiwizowanie dokumentacji Rektoratu;
- 33) współpraca z innymi jednostkami UIK w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 34) koordynacja współpracy z Radcą prawnym;
- 35) wykonywanie i wcielanie w życie zaleceń Inspektora Ochrony Danych;
- 36) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora i Prorektorów.

§ 51. Kwestura

1. Kwestura zajmuje się:

- 1) prowadzeniem pełnych ksiąg rachunkowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej zgodnie z przepisami prawa;

- 2) obsługą finansową UIK;
 - 3) naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń oraz zobowiązań z tytułu umów cywilno-prawnych;
 - 4) obsługą księgowo-finansową pracowników UIK w zakresie rozliczeń należności i zobowiązań z UIK;
 - 5) ewidencją księgową rozrachunków ze studentami, doktorantami i uczestnikami studiów podyplomowych;
 - 6) ewidencją majątku trwałego i rozliczaniem inwestycji;
 - 7) rozrachunkami z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Małopolskim Urzędem Celno-Skarbowym, Urzędem Miasta Krakowa oraz innymi urzędami.
2. Do zadań Kwestury należy:
- 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego UIK;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji planu rzeczowo-finansowego UIK oraz sporządzanie sprawozdania o wykonaniu planu rzeczowo-finansowego;
 - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz udział w jego obligatoryjnym badaniu przez Biegłego Rewidenta;
 - 4) sporządzanie okresowych kwartalnych sprawozdań finansowych;
 - 5) udział w kontrolach i sporządzanie dokumentacji wymaganej przez kontrolujących, dotyczącej spraw księgowo-finansowych;
 - 6) prowadzenie pełnych ksiąg rachunkowych w systemie TETA zgodnie z przepisami prawa;
 - 7) kontrola wstępna i formalno-rachunkowa dokumentów księgowych i dowodów źródłowych składanych do Kwestury zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości finansowej oraz sprawozdawczości GUS;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości POL-on w zakresie danych finansowych i inwestycji;
 - 10) sporządzanie analiz ekonomicznych i finansowych na potrzeby Rektora w dowolnych przekrojach i układach;
 - 11) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, rozliczanie potrąceń do urzędów i innych podmiotów;
 - 12) rozliczanie zleceń, umów o pracę oraz innych umów cywilno-prawnych;
 - 13) naliczanie wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe i podyplomowe;
 - 14) rozliczanie spraw podatkowych, w tym VAT, cła, podatków dochodowych, podatków od nieruchomości i innych;
 - 15) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników własnych i innych osób wykonujących umowę cywilno-prawną, sporządzanie rocznych deklaracji PIT oraz IFT;
 - 16) rozliczanie składek ZUS wszystkich pracowników;

- 17) prowadzenie spraw związanych z pracowniczym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 18) współpraca z Rektorem i realizacja działań w zakresie spraw socjalno-bytowych pracowników UIK, ich rodzin i byłych pracowników;
- 19) sporządzanie wymaganych prawem deklaracji VAT, podatkowych i składkowych;
- 20) rozliczanie płatności i zobowiązań z tytułu dostaw i usług;
- 21) prowadzenie płatności i rozliczeń bankowych oraz obsługa kredytu;
- 22) obsługa kasy i ewidencja księgowo-finansowa wpłatomatu;
- 23) księgowe i finansowe rozliczanie wszelkich projektów realizowanych przez UIK, w tym grantów badawczych, we współpracy z komórką zajmującą się projektami;
- 24) księgowe i finansowe rozliczanie projektów ERASMUS oraz projektów realizowanych przez komórkę zajmującą się współpracą międzynarodową;
- 25) rozliczanie konferencji naukowych i delegacji służbowych;
- 26) ewidencja procesu wydawniczego i rozliczanie produkcji książek;
- 27) ewidencja księgowa obrotu towarowo-magazynowego książek;
- 28) fakturowanie sprzedaży książek, czasopism, opłat konferencyjnych i innych rodzajów sprzedaży;
- 29) realizacja wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów we współpracy z komórką zajmującą się stypendiami;
- 30) ewidencja i fakturowanie czesnego za studia oraz innych opłat we współpracy z komórką zajmującą się naliczaniem opłat;
- 31) pełna ewidencja majątku trwałego UIK, naliczanie amortyzacji i rozliczanie inwentaryzacji;
- 32) archiwizowanie dokumentacji księgowej;
- 33) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności działu;
- 34) bieżące i systematyczne podnoszenie kwalifikacji i aktualizowanie wiedzy do zmieniających się przepisów prawa;
- 35) sporządzanie treści wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu spraw związanych z działalnością działu;
- 36) aktualizowanie informacji na stronie internetowej i tablicach ogłoszeń.

§ 52. Dział Kadr

1. Dział Kadr zajmuje się realizowaniem polityki kadrowej Władz UIK oraz obsługą kadrową pracowników UIK.
2. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:
 - 1) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę;
 - 2) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych;
 - 3) kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych, w tym prowadzenie akt pracowniczych;

- 4) nadzór nad dyscypliną pracy oraz ewidencją czasu pracy, wszelkich spraw dotyczących czasowej niezdolności do pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych oraz innych zwolnień z pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) udział w tworzeniu dokumentów obowiązujących pracowników UIK, m.in. Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz innych regulaminów i aktów normatywnych w UIK w zakresie działalności Działu;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z badaniami okresowymi i szkoleniami z zakresu BHP;
- 7) rejestracja i wydawanie legitymacji pracowniczych i nauczycielskich;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie własnej działalności, w tym przygotowywanie sprawozdań i analiz do Głównego Urzędu Statystycznego oraz właściwego ministerstwa;
- 9) prowadzenie ewidencji: nadanych pracownikom tytułów i stopni naukowych, nieobecności w pracy z tytułu zwolnienia lekarskiego, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych, spóźnień i innych, przepracowanych godzin nadliczbowych, rozkładów pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, odznaczeń i nagród, kar porządkowych i dyscyplinarnych i innych;
- 10) zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń i ich wyrejestrowywanie;
- 11) udział i nadzór nad rekrutacją, on-boardingiem oraz prowadzenie czynności związanych z zakończeniem stosunku pracy z UIK;
- 12) nadzór nad szkoleniami pracowników podnoszących kwalifikacje.

§ 53. Szkoła Doktorska

1. Sekretariat Szkoły Doktorskiej prowadzi działalność administracyjną dotyczącą kształcenia doktorantów oraz obsługi administracyjnej pracowników naukowo-dydaktycznych realizujących zajęcia w Szkole Doktorskiej.
2. Do zadań Sekretariatu Szkoły Doktorskiej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i systematyczne uzupełnianie komputerowej bazy danych wszystkich doktorantów Szkoły Doktorskiej;
 - 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji przebiegu kształcenia doktorantów Szkoły Doktorskiej;
 - 3) bieżąca obsługa doktorantów oraz pracowników naukowo-dydaktycznych;
 - 4) prowadzenie korespondencji Szkoły Doktorskiej i jej ewidencjonowanie;
 - 5) przygotowywanie treści wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu spraw związanych z działalnością Szkoły Doktorskiej;
 - 6) realizowanie działań w obszarze uregulowań prawnych, w tym przygotowywanie dokumentacji (m.in. przygotowywanie wzorów decyzji administracyjnych wydawanych w indywidualnych sprawach doktorantów, wzorów dokumentów i zarządzeń) i innych procedur oraz wytycznych dotyczących Szkoły Doktorskiej i studiów trzeciego stopnia;

- 7) bieżący monitoring ministerialnych i wewnętrznych aktów prawnych oraz ich przestrzeganie;
- 8) sprawozdawczość ustawowa w ustalonym zakresie;
- 9) organizowanie posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej, którym przewodniczy Dyrektor Szkoły Doktorskiej oraz ich administracyjna obsługa;
- 10) przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia Rady Szkoły Doktorskiej, uchwał Rady Szkoły Doktorskiej, komunikatów Dyrektora Szkoły;
- 11) sporządzanie i gromadzenie protokołów z posiedzeń Rady Szkoły Doktorskiej;
- 12) współpraca z pracownikami Działu Nauki i Kształcenia w sprawach organizacji procesu dydaktycznego doktorantów Szkoły Doktorskiej.

§ 54. Dział Nauki i Kształcenia

1. Dział Nauki i Kształcenia zajmuje się przygotowaniem warunków do realizacji programów kształcenia na prowadzonych przez UIK kierunkach studiów, nadzorem nad procesem kształcenia oraz jego ewaluacją.
2. Do zadań Działu Nauki i Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) W zakresie organizacji procesu kształcenia:
 - a) kontrola wewnętrzna w zakresie procesu kształcenia realizowana na polecenie Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz Rektora;
 - b) współpraca z Dziekanami i Dyrektorami Instytutów w zakresie spraw kształcenia;
 - c) współpraca z Kierunkowymi Zespołami Programowymi oraz Kierunkowymi Zespołami Jakości Kształcenia;
 - d) nadzór i koordynacja prac związanych z organizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, na studiach podyplomowych oraz w ramach kursów dokształcających wraz z bieżącą aktualizacją systemu pod kontem realizowanych godzin dydaktycznych;
 - e) weryfikacja pensum oraz godzin ponadwymiarowych pracowników naukowo-dydaktycznych UIK;
 - f) koordynacja procesu rezerwacji i wykorzystania sal dydaktycznych w celach innych niż prowadzenie zajęć;
 - g) ewidencja zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych dotyczących kształcenia na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach podyplomowych i w ramach kursów dokształcających oraz prowadzenie monitoringu i kontroli ich respektowania przez jednostki UIK;
 - h) przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących procesu kształcenia;
 - i) koordynowanie prac nad przygotowaniem wniosków do Ministra Edukacji i Nauki o nadanie uprawnień do prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia;

- j) koordynacja spraw związanych z uprawnieniami Wydziałów/dyscyplin do prowadzenia kierunków studiów, ich akredytacją oraz polityką jakości kształcenia;
 - k) nadzorowanie przygotowania programów studiów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Senatu oraz ich ewidencjonowanie i archiwizacja w systemie informatycznym UIK;
 - l) opracowanie zbiorczego planu i sprawozdawczości z zakresu działalności dydaktycznej dla władz UIK;
 - m) koordynacja merytoryczna procesu wdrożenia i bieżący nadzór nad organizacją procesu kształcenia oraz administracyjnej obsługi studentów w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS);
 - n) tworzenie wewnętrznych procedur oraz szkolenie pracowników administracyjnych i naukowych w zakresie funkcjonalności systemu USOS;
 - o) administrowanie systemu informatycznego UIK służącego do przygotowywania, ewidencjonowania i archiwizacji programów studiów oraz obsługi procesu przygotowania, zatwierdzenia, publikacji i archiwizacji sylabusów przedmiotów (Katalog Studiów);
 - p) prowadzenie sprawozdawczości uczelni w systemie POL-on w zakresie:
 - i. studentów;
 - ii. doktorantów;
 - iii. realizowanych godzin oraz kompetencji osób prowadzących zajęcia;
 - iv. kierunków studiów;
 - v. Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych;
 - vi. Prowadzenie sprawozdawczości GUS i POLON.
- 2) W zakresie działalności naukowej UIK:
- a) nadzór merytoryczny nad procesem rejestracji dorobku naukowego pracowników UIK;
 - b) sprawozdawczość w zakresie dorobku naukowego pracowników UIK do systemów PBN/SEDN;
 - c) administrowanie systemem informatycznym służącym do rejestracji dorobku naukowego pracowników UIK i jego kontrola pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - d) szkolenie pracowników naukowych UIK w zakresie zasad przeprowadzania ewaluacji jakości działalności naukowej oraz rejestracji dorobku naukowego;
 - e) współpraca z Prorektorem ds. Nauki oraz Dyrektorami Instytutów w zakresie monitorowania działalności naukowej ewaluowanych w UIK dyscyplin naukowych;
 - f) koordynacja działań dotyczących przygotowania dyscyplin UIK do ewaluacji jakości działalności naukowej;
 - g) administrowanie i prowadzenie Repozytorium UIK.

§ 55. Biuro Współpracy Międzynarodowej

1. Do zakresu działań Biura Współpracy Międzynarodowej należy:
 - 1) nawiązywanie kontaktów i prowadzenie wszystkich spraw związanych ze współpracą z zagranicznymi ośrodkami akademickimi i naukowymi;
 - 2) koordynowanie i wspieranie organizacji badań naukowych we współpracy z zagranicznymi ośrodkami akademickimi i naukowymi;
 - 3) organizacja wymiany studentów oraz pracowników akademickich i administracyjnych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych.
2. Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi i realizacji międzynarodowych programów edukacyjnych:
 - a) przygotowywanie umów i porozumień o współpracy naukowej UIK z zagranicznymi ośrodkami naukowymi, w tym także w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
 - b) przygotowywanie i koordynowanie planów bezpośredniej współpracy jednostek organizacyjnych UIK z zagranicznymi ośrodkami naukowymi;
 - c) rekrutacja pracowników i studentów na stypendia zagraniczne w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
 - d) przygotowywanie wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z realizacją służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników UIK;
 - e) obsługa administracyjna i prowadzenie dokumentacji studentów zagranicznych podejmujących kształcenie w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
 - f) przygotowywanie stosownych informacji dla studentów i pracowników odnośnie do międzynarodowych programów edukacyjnych;
 - g) przygotowywanie rozliczeń funduszy związanych z realizacją międzynarodowych programów edukacyjnych.
 - 2) w pozostałych sprawach:
 - a) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń przyjazdów i wyjazdów studentów i pracowników w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
 - b) współpraca z sekretariatem wydziału w zakresie rozliczeń zajęć dydaktycznych realizowanych w zagranicznych ośrodkach akademickich;
 - c) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wszystkich spraw prowadzonych przez dział;
 - d) sporządzanie treści wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu spraw związanych ze swoją działalnością;
 - e) aktualizowanie informacji na stronie internetowej i tablicach ogłoszeń;
 - f) wykonywanie innych poleceń Prorektora ds. Nauki.

§ 56. Biuro Promocji

1. Celem Biura Promocji UIK jest prowadzenie skutecznej komunikacji marketingowej i budowanie pozytywnego wizerunku UIK.
2. Do zakresu działań Biura Promocji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie strategii promocyjnej i spójnej polityki informacyjno-komunikacyjnej UIK;
 - 2) opracowywanie drukowanych materiałów promocyjnych UIK (m.in. ulotki, albumy, foldery, plakaty, wizytówki);
 - 3) zamawianie gadżetów reklamowych UIK;
 - 4) współtworzenie oraz wydawanie czasopisma „Ignatianum” (w tym dobór tematów oraz form dziennikarskich);
 - 5) współtworzenie kreatywnych promocyjnych materiałów audiowizualnych;
 - 6) prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych;
 - 7) redagowanie tekstów do publikacji w kanałach komunikacji UIK;
 - 8) udział w targach edukacyjnych oraz innych wydarzeniach promujących UIK;
 - 9) administrowanie stroną internetową UIK, portalem dla kandydata oraz aktualizacja danych o UIK na innych stronach (np. portale edukacyjne);
 - 10) organizacja Dni Otwartych UIK oraz współorganizowanie i promocja innych wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem jest UIK;
 - 11) współpraca z pracownikami naukowo-dydaktycznymi, jednostkami organizacyjnymi UIK oraz środowiskiem studenckim w zakresie promocji UIK.

§ 57. Dział Projektów

Dział Projektów zajmuje się sprawami związanymi z obsługą projektów realizowanych przez UIK, finansowanych ze środków zewnętrznych oraz pochodzących z subwencji na naukę, a w szczególności:

- 1) upowszechnianiem informacji o programach i konkursach wśród pracowników UIK;
- 2) wsparciem pracowników w poszukiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania projektów;
- 3) formalnym przygotowaniem wniosków aplikacyjnych, prowadzeniem dokumentacji w okresie realizacji projektów oraz prowadzeniem rozliczenia projektów;
- 4) wspieraniem kierowników projektów w przygotowaniu budżetu;
- 5) pomocą przy realizacji i rozliczaniu projektów;
- 6) przygotowaniem wniosków o płatność w oparciu o dane z systemu księgowo-finansowego;
- 7) współpracą z instytucjami finansującymi projekty;
- 8) prowadzeniem niezbędnych analiz oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie związanym z ubieganiem się i realizowaniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 58. Dział Spraw Studenckich

1. Do zakresu działań Działu Spraw Studenckich należy kompleksowa obsługa kandydatów, studentów oraz absolwentów wszystkich stopni studiów oraz uczestników studiów podyplomowych.
2. Do zadań Działu Spraw Studenckich należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie i kompleksowa obsługa procesu Rekrutacji na studia;
 - 2) immatrykulacja kandydatów oraz weryfikacja studentów po importach z systemu rekrutacyjnego;
 - 3) wystawianie i wydawanie dokumentów związanych z bieżącą obsługą oraz wydawanie dokumentów przygotowanych przez jednostki merytoryczne;
 - 4) przyjmowanie podań, wniosków i innych dokumentów wpływających do jednostki poza obiegiem elektronicznym;
 - 5) pełna obsługa procesu stypendialnego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z należnościami studenckimi w pełny zakresie do rozpoczęcia procesu windykacji;
 - 7) bieżąca komunikacja ze studentem/uczestnikiem studiów podyplomowych/absolwentem z udzieleniem merytorycznego wsparcia w zakresie obowiązujących procedur a w razie konieczności procedowanie spraw we współpracy z właściwą jednostką merytoryczną;
 - 8) obsługa procesu ubezpieczenia zdrowotnego uprawnionych studentów;
 - 9) współpraca i współdziałanie z pozostałymi jednostkami merytorycznymi Uczelni wynikająca z zadań realizowanych przez te jednostki;
 - 10) bieżąca aktualizacja danych osobowych studentów;
 - 11) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z legitymacją studencką.

§ 59. Biuro Karier

1. Biuro Karier zajmuje się udzielaniem pomocy studentom i absolwentom UIK w wejściu na rynek pracy.
2. Do zakresu zadań Biura Karier należy:
 - 1) monitorowanie losów absolwentów;
 - 2) prowadzenie doradztwa zawodowego;
 - 3) organizowanie seminariów, warsztatów oraz staży dla studentów i absolwentów;
 - 4) pozyskiwanie ofert pracy;
 - 5) informowanie studentów i absolwentów o ofertach pracy, stażach, pracach wakacyjnych i dorywczych;
 - 6) obsługa administracyjna studentów ubiegających się o staże;
 - 7) organizacja kursów, szkoleń i warsztatów

- 8) organizowanie i uczestnictwo w targach pracy;
- 9) dostarczanie informacji o rynku pracy oraz możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych (staże, praktyki, szkolenia, warsztaty) organizowanych przez inne podmioty;
- 10) druk materiałów informacyjnych i poradników w porozumieniu z Biurem Promocji UIK;
- 11) tworzenie baz danych studentów, absolwentów, pracodawców oraz ofert pracy, stażów i praktyk;
- 12) sporządzanie treści wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu spraw związanych ze swoją działalnością;
- 13) tworzenie baz danych dorobku zawodowego studentów i absolwentów;
- 14) pośrednictwo w kierowaniu aplikacji studentów i absolwentów UIK do pracodawców;
- 15) współpraca z innymi jednostkami, zarówno szkolnymi, jak i pozaszkolnymi w zakresie promocji zawodowej studentów i absolwentów UIK;
- 16) usługowa organizacja i prowadzenie szkoleń, warsztatów i konferencji dla środowiska zewnętrznego;
- 17) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie zadań realizowanych przez Biuro Karier;
- 18) kreowanie współpracy z jednostkami UIK oraz jednostkami zewnętrznymi – urzędami, instytucjami, firmami, stowarzyszeniami, organizacjami, urzędami pracy oraz innymi biurami karier;
- 19) prowadzenie działalności planistycznej i sprawozdawczej;
- 20) aktualizowanie informacji na stronie internetowej i tablicach ogłoszeń.

§ 60. Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami

1. Koordynację oraz nadzór nad Biurem ds. Osób z Niepełnosprawnościami (w skrócie „BON”) sprawuje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
2. Do zadań BON należą działania zmierzające do:
 - 1) likwidacji barier uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnościami kształcenie się na UIK;
 - 2) bieżącej obsługi osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) podejmowania inicjatyw i realizowania działań dotyczących osób z niepełnosprawnościami;
 - 4) promowania UIK jako instytucji przyjaznej osobom z niepełnosprawnościami, w tym w szczególności wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania w UIK osób z niepełnosprawnościami);
 - 5) informowania o bieżących sprawach związanych w szczególności ze: stypendium socjalnym, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomogach oraz stypendium Rektora;

- 6) uczestnictwa m.in. w konferencjach, seminariach dotyczących tematu niepełnosprawności;
- 7) współpracy z pełnomocnikami rektorów ds. osób z niepełnosprawnościami innych uczelni wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań;
- 8) likwidacji barier uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnościami udział w życiu społeczności akademickiej;
- 9) kształtowania przychylnych postaw wobec osób z niepełnosprawnościami;
- 10) przygotowywania sprawozdań z działalności BON dla władz UIK;
- 11) gromadzenia i weryfikacji dokumentacji dotyczącej studentów UIK z niepełnosprawnościami korzystających z usług BON;
- 12) udzielania, na wniosek kierownika danej jednostki, pomocy pracownikom UIK prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnościami;
- 13) udzielania wyjaśnień osobom z niepełnosprawnościami w zakresie spraw objętych obowiązkami BON;
- 14) opiniowania wniosków kierowanych do Rektora, komisji stypendialnych lub kierowników jednostek organizacyjnych UIK w zakresie dotyczącym osób z niepełnosprawnościami.

§ 61. Kancelaria UIK

1. Kancelaria UIK jest jednostką ogólnouczelnianą, załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej w skali całej UIK.
2. Działalność Kancelarii UIK wspierana jest przez system informatyczny oraz regulowana przez Instrukcję Kancelaryjną Ignatianum, która zapewnia prawidłowy obieg dokumentów w UIK.
3. Zakres działania Kancelarii:
 - 1) przyjmowanie wszystkich wpływów przesyłek pocztowych zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów przesyłek pocztowych zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 3) dokonywanie rozdziału otrzymanej korespondencji zewnętrznej i przekazywanie według kompetencji do jednostek i pracowników UIK;
 - 4) ewidencjonowanie i ekspedycja przesyłek drogą pocztową, kurierską i dostarczanych osobiście na zewnątrz;
 - 5) zamawianie, ewidencja i likwidacja pieczętek oraz pieczęci UIK.
4. Pracownicy administracyjni Kancelarii UIK odpowiadają za:
 - 1) organizację i zakres działania Kancelarii UIK;
 - 2) niezwłoczne przekazanie przesyłek pocztowych według kompetencji do jednostek;
 - 3) terminową wysyłkę korespondencji.

5. Pracownicy administracyjni Kancelarii UIK są zobowiązani do współpracy z pracownikami administracyjnymi UIK w działaniach związanych z obsługą kancelaryjną.

§ 62. Archiwum UIK

1. Archiwum UIK jest jednostką ogólnouczelnianą działającą na podstawie Statutu.
2. Archiwum UIK prowadzi obsługę w zakresie gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentów podlegających archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Działalność Archiwum UIK regulują obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne przepisy UIK.
4. Archiwum UIK kieruje Kierownik administracyjny, który jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Archiwum i organizuje pracę jednostki.
5. Zasób Archiwum UIK tworzy dokumentacja własna UIK.
6. Zakres działania Archiwum UIK:
 - 1) gromadzi, ewidencjonuje, opracowuje, przechowuje, zabezpiecza i udostępnia uczelniane materiały archiwalne o wartości historycznej oraz dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym;
 - 2) gromadzi, ewidencjonuje, opracowuje, przechowuje, zabezpiecza i udostępnia dokumentację archiwalną i niearchiwalną powstałą toku działalności jednostek organizacyjnych UIK w formie ustalonej w przepisach wewnętrznych UIK;
 - 3) czuwa nad prawidłowym kształtowaniem się zasobu, tj. udziela instruktażu w sprawie zakładania i prowadzenia teczek (segregatorów) oraz przygotowania dokumentacji przekazywanej do Archiwum i na wybrakowanie;
 - 4) porządkuje i brakuje dokumentację.
7. Pracownicy administracyjni Archiwum UIK odpowiadają za:
 - 1) organizację i zakres działania Archiwum;
 - 2) zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji;
 - 3) opracowywanie planów i programów działalności archiwalnej i zapewnienie ich wykonania.
8. Pracownicy Archiwum UIK są zobowiązani do współpracy z pracownikami administracyjnymi UIK w działaniach związanych z wypełnianiem zadań wynikających z zakresu działania Archiwum.

§ 63. Dział IT

1. Do zakresu działań jednostki należy organizacja, rozbudowa oraz obsługa techniczna sieci komputerowej UIK, planowanie i zakup sprzętu komputerowego i aparatury naukowo-badawczej, administracja uczelnianymi systemami komputerowymi.
2. Do zadań Działu IT należy:
 - 1) administracja serwerami oraz komputerami;

- 2) opieka nad systemami informatycznymi w UIK;
 - 3) archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w systemach centralnych;
 - 4) przygotowywanie i aktualizowanie kryteriów oceny sprzętu komputerowego i oprogramowania, będących własnością UIK;
 - 5) przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla wszystkich pracowników administracji z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i systemów używanych przez UIK;
 - 6) inwentaryzacja sprzętu komputerowego;
 - 7) przygotowywanie projektów i treści wewnętrznych aktów prawnych UIK dotyczących wprowadzania innowacji i wdrażania nowych funkcjonalności;
 - 8) udzielanie porad i pomocy wszystkim jednostkom przy wdrażaniu nowych programów komputerowych;
 - 9) udzielanie pomocy w odnawianiu certyfikatów i podpisów elektronicznych;
 - 10) czuwanie nad aktualizacją oprogramowania;
 - 11) koordynacja prac związanych z zakupem i wykorzystywaniem oprogramowania w sieci UIK;
 - 12) udzielanie porad i pomocy w dokonywaniu zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby jednostek organizacyjnych UIK;
 - 13) planowanie, zamawianie i zakup sprzętu, programów komputerowych, aparatury naukowo-badawczej na potrzeby jednostek organizacyjnych UIK, a także materiałów eksploatacyjnych;
 - 14) załatwianie wszelkich spraw związanych z remontami i konserwacją aparatury naukowo-badawczej, sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych (telefonów, urządzeń wielofunkcyjnych) wchodzących w skład wyposażenia jednostek, pracowni komputerowej oraz sprzętu podległego Działowi IT;
 - 15) wykonywanie innych poleceń Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni w zakresie działań IT.
3. Obowiązki przyporządkowane do Działu IT może pełnić zewnętrzny podmiot, o ile posiada odpowiednie uprawnienia i kompetencje. Szczegółowe sposoby realizacji obowiązków działu IT ustala się wówczas w umowie.

§ 64. Dział Techniczno-Gospodarczy

1. Do zakresu zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy całokształt spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami UIK.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) W zakresie administrowania:
 - a) organizacja działań administracyjnych w celu zapewnienia optymalnych warunków dla realizacji podstawowych celów i zadań UIK;
 - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zamierzeń inwestycyjnych, zgodnych z planem rozwoju UIK;

- c) opracowywanie planów inwestycyjnych oraz współdziałanie w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji;
 - d) uczestnictwo w odbiorach technicznych oraz dokonywanie odbiorów wykonanych robót budowlanych;
 - e) nadzór administracyjny nad majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz nad działalnością inwestycyjno-remontową;
 - f) nadzór i dbałość o mienie UIK;
 - g) podejmowanie działań w sprawach lokalowych.
- 2) W zakresie obsługi gospodarczej:
- a) utrzymanie porządku, czystości i estetyki pomieszczeń, budynków i terenów zewnętrznych;
 - b) wykonywanie bieżących prac konserwacyjnych i napraw oraz usuwanie awarii;
 - c) zlecanie napraw urządzeń, instalacji, sprzętu itp., których nie można wykonać we własnym zakresie;
 - d) przygotowywanie budynków i pomieszczeń UIK do działalności dydaktycznej, a także do uroczystości, konferencji, imprez okolicznościowych i najmów zewnętrznych;
 - e) nadzór nad zachowaniem w obiektach właściwych warunków BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - f) zlecanie przeglądów technicznych budynków oraz przeglądów instalacji budynkowych;
 - g) uczestniczenie w przeglądach obiektów dokonywanych przez zewnętrzne jednostki kontrolne;
 - h) utylizacja zużytego sprzętu i materiałów;
 - i) zaopatrzenie jednostek administracyjnych w materiały biurowe, a także w meble, materiały i inne artykuły konieczne do sprawnego funkcjonowania UIK;
 - j) wyposażenie pracowników w odzież ochronną i roboczą;
 - k) zlecanie dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji w obiektach;
 - l) zapewnienie prawidłowej eksploatacji samochodów służbowych.

§ 65. Dział Inwentaryzacji i Ochrony Mienia

1. Dział Inwentaryzacji i Ochrony Mienia zajmuje się sprawami związanymi z prawidłową gospodarką składnikami majątku ruchomego we wszystkich jednostkach organizacyjnych UIK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony obiektów poprzez organizację pracy portierów oraz firm świadczących usługi ochrony mienia;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów administracyjnych oraz przepisów porządkowych obowiązujących na terenie UIK.

2.1.W zakresie gospodarki mieniem:

- a) opiniowanie spraw związanych z gospodarką mieniem;
- b) opiniowanie spraw spornych powstałych w wyniku gospodarowania majątkiem ruchomym UIK;
- c) przeprowadzanie analizy stanu zabezpieczenia oraz stanu majątku ruchomego w jednostkach organizacyjnych UIK;
- d) planowanie gospodarowania majątkiem ruchomym;
- e) podejmowanie bieżącej współpracy z Uczelnianą Komisją ds. Likwidacji i Wyceny Mienia.

2.2.W zakresie kontroli i inwentaryzacji mienia:

- a) udział w inwentaryzacji zgodnie z Zarządzeniem Rektora oraz we współpracy z Kwesturą;
- b) sporządzanie spisów z natury i uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników dotyczących spisywanego mienia;
- c) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczenia spisów inwentaryzacyjnych, ustalania i wyjaśniania różnic, prawidłowości i kompletności ewidencji składników majątkowych UIK;
- d) współpraca z Uczelnianą Komisją ds. Inwentaryzacji i Uczelnianą Komisją ds. Ochrony Mienia;
- e) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy gospodarki i kontroli określonych składników majątku ruchomego;
- f) podejmowanie inicjatyw w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia UIK.

§ 66. Biuro Zamówień Publicznych

Biuro Zamówień Publicznych jest jednostką organizacyjną UIK procedującą wszystkie postępowania, do udzielenia których stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych, a także zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w Regulaminie Zamówień Publicznych.

§ 67. Centrum Badań nad Traumą i Dysocjacją

1. Centrum Badań nad Traumą i Dysocjacją jest jednostką organizacyjną Instytutu Psychologii.
2. Centrum Badań nad Traumą i Dysocjacją zajmuje się rozwojem i promocją wiedzy na temat:
 - 1) wpływu doświadczeń o charakterze urazowym, szczególnie w okresie wczesnodziecięcym, na rozwój psychiczny i funkcjonowanie jednostek;
 - 2) diagnostyki i leczenia zaburzeń dysocjacyjnych oraz innych zaburzeń związanych z traumą;

- 3) wpływu czynników kulturowych na kształtowanie się obrazu klinicznego i sposoby radzenia sobie z objawami posttraumatycznymi.
3. Szczegółową organizację i zakres zadań Centrum Badań nad Traumą i Dysocjacją reguluje Zarządzenie Dyrektora Instytutu Psychologii.

§ 68. Centrum Etyki Chrześcijańskiej im. Tadeusza Ślipki SJ

1. Centrum Etyki Chrześcijańskiej im. Tadeusza Ślipki SJ jest jednostką organizacyjną Wydziału Filozoficznego UIK, której celem jest prowadzenie działalności naukowej, badawczej i popularyzatorskiej z zakresu szeroko rozumianej chrześcijańskiej myśli filozoficznej i etycznej.
2. Organizację i zakres zadań Centrum Etyki Chrześcijańskiej im. Tadeusza Ślipki SJ reguluje Zarządzenie Dziekana Wydziału Filozoficznego.

§ 69. Centrum Badań Kognitywistycznych

1. Centrum Badań Kognitywistycznych jest jednostką organizacyjną Wydziału Filozoficznego UIK, której misją jest działalność badawczo-dydaktyczna w zakresie interdyscyplinarnego obszaru wiedzy na temat modelowania, symulacji i wspomagania rozwoju procesów poznawczych za pomocą narzędzi informatycznych oraz możliwości ich wykorzystania na rzecz środowiska społecznego.
2. Organizację i zakres zadań Centrum Badań Kognitywistycznych reguluje Zarządzenie Dziekana Wydziału Filozoficznego.

§ 70. Góral Studies Center (Centrum Badań Góralskich)

1. Góral Studies Center jest jednostką organizacyjną Instytutu Neofilologii Wydziału Pedagogicznego UIK.
2. Góral Studies Center zajmuje się:
 - 1) badaniem tożsamości góralskich i dialektów regionalnych;
 - 2) analizą kultur mieszkańców gór na całym świecie;
 - 3) badaniem filozofii ludowej mieszkańców polskich gór i jej popularyzacją w kontekstach anglojęzycznych;
 - 4) badaniem migracji i przemieszczania się grup góralskich, zwłaszcza do/z krajów anglojęzycznych;
 - 5) badanie wpływów kultur góralskich na inne kultury, zwłaszcza anglojęzyczne;
 - 6) badanie miejsca górali wśród Polonii w krajach anglojęzycznych;
 - 7) poszukiwanie powiązań pomiędzy kulturami mieszkańców gór różnych krajów i narodowości.

Rozdział 2: Jednostki administracji wydziałowej

§ 71. Administracja Wydziału

1. Wydział jest obsługiwany przez administrację Wydziału.
2. Administracja Wydziału funkcjonuje na zasadach służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Jednostkami administracyjnymi Wydziału ze względu na swój charakter i realizowane zadania są:
 - 1) Dziekanaty;
 - 2) Sekretariaty Instytutów.
4. Bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych Wydziału jest Dziekan.
5. Kierownik Dziekanatu określa zakres zadań, obowiązków oraz czynności Kierownika Sekretariatu Instytutu, w porozumieniu z Dziekanem.
6. Zakres zadań, obowiązków oraz czynności pracowników Sekretariatu Instytutu określa Kierownik Sekretariatu w porozumieniu z Dziekanem.
7. Realizując powierzone zadania, administracja Wydziału jest zobowiązana do współpracy z administracją ogólnouczelnianą w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępnienia materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad określonymi zadaniami.

§ 72. Dziekanaty

1. Za pracę Dziekanatu odpowiedzialny jest kierownik, który podlega bezpośrednio Dziekanowi.
2. Do zadań pracowników Dziekanatu należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Dziekana i Prodziekanów;
 - 2) wykonywanie czynności kancelaryjno-administracyjnych obsługujących pracę Dziekana i Prodziekanów;
 - 3) prowadzenie, przygotowanie i ewidencjonowanie korespondencji;
 - 4) prowadzenie terminarza Dziekana i Prodziekanów;
 - 5) organizowanie i obsługa spotkań, narad i posiedzeń organizowanych przez Dziekana i Prodziekanów;
 - 6) obsługa organizacyjna przedsięwzięć podejmowanych przez Dziekana;
 - 7) organizacja uroczystości dla absolwentów z okazji ukończenia studiów wyższych;
 - 8) przygotowanie raportów, sprawozdań, statystyk i wykazów dotyczących Wydziału, we współpracy z instytutami;
 - 9) archiwizacja dokumentacji Dziekanatu;
 - 10) aktualizacja informacji na stronie internetowej;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana i Prodziekanów;
 - 12) wspieranie administracyjne Dziekana w zakresie zadań wynikających z:

- a) ewaluacji jakości działalności naukowej;
 - b) polityki kadrowej;
 - c) zapewniania wysokiej jakości kształcenia;
 - d) rozwoju naukowo-badawczego;
 - e) oceny okresowej nauczycieli akademickich;
 - f) sprawozdawczości;
 - g) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
 - h) krajowej i międzynarodowej współpracy;
- 13) działalność administracyjna, w szczególności:
- a) obsługa sekretarska posiedzeń Rady Wydziału;
 - b) przygotowanie wewnętrznych aktów prawnych, uchwał, zarządzeń we współpracy z Kancelarią Prawną;
 - c) przygotowanie pełnomocnictw, upoważnień, nominacji i powołań;
 - d) opracowanie dokumentacji dotyczącej nagród, orderów, odznaczeń i medali;
 - e) procedowanie postępowania w sprawie mianowania na stanowisko profesora UIK;
 - f) przygotowanie zapotrzebowania do planu zamówień publicznych;
 - g) aktualizacja danych w Zintegrowanym System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.
- 14) współpraca ze wszystkimi jednostkami UIK w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych, w szczególności:
- a) przygotowanie wniosków w sprawie zatrudnienia nauczycieli akademickich i pracowników administracyjnych, zmian w umowach oraz zawarcia umów-zlecenia na prowadzenie zajęć dydaktycznych;
 - b) przygotowanie wniosków w sprawie umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków Dziekana, nie dotyczących dydaktyki;
 - c) przygotowanie danych i wykazów dotyczących podziału środków finansowych na zadania badawcze i konferencje;
 - d) opisywanie faktur finansowanych ze środków Wydziału;
 - e) udział w rozliczeniu godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich Wydziału;
 - f) współpraca z Uczelnianą Komisją Wyborczą w zakresie organizacji wyborów na Wydziale;
 - g) udział w tworzeniu i aktualizacji ogólnouczelnianych aktów prawnych;
 - h) udział w Zespole spisowym w ramach okresowej inwentaryzacji aktywów UIK.

§ 73. Sekretariaty Instytutów

1. Pracą Sekretariatu Instytutu kieruje Kierownik Sekretariatu.
2. Do zadań pracowników Sekretariatu Instytutu należy:

- 1) W zakresie zadań ogólnych:
 - a) obsługa sekretarsko-biurowa Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - b) prowadzenie terminarza Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - c) zapewnienie wsparcia organizacyjnego i dokumentacyjnego organów kolegialnych Rad Instytutów, Zespołów, Komisji oraz innych organów powołanych do określonych zadań;
 - d) przygotowywanie decyzji, zarządzeń, uchwał rad instytutów dotyczących funkcjonowania Instytutu w sprawach nienależących do zakresu działania innych organów;
 - e) współpraca z komisjami, zespołami powołanymi na potrzeby Instytutu;
 - f) gromadzenie i ewidencja dokumentacji wytworzonej w jednostce;
 - g) aktualizacja i administrowanie stroną internetową Instytutu;
 - h) wykonywanie wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora związanych z zadaniami jednostki lub podjętymi przez nią przedsięwzięciami.
- 2) W zakresie organizacji kształcenia i organizacji studiów:
 - a) prowadzenie akt osobowych studentów zgodnie z obowiązującą dokumentacją przebiegu studiów z wykorzystaniem właściwego systemu informatycznego;
 - b) prowadzenie i nadzorowanie toku studiów kierunków prowadzonych w Instytucie;
 - c) koordynacja procesu dyplomowania;
 - d) przygotowywanie danych i weryfikacja danych do wprowadzenia w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on oraz GUS dla jednostek wydziałowych i ogólnouczelnianych wynikających z zadań sprawozdawczości tych jednostek;
 - e) współpraca z jednostkami UIK w zakresie spraw kształcenia i organizacji studiów.
- 3) W zakresie organizacji kształcenia i organizacji Studiów Podyplomowych:
 - a) prowadzenie akt osobowych słuchaczy Studiów Podyplomowych zgodnie z obowiązującą dokumentacją z wykorzystaniem właściwego systemu informatycznego;
 - b) prowadzenie i nadzorowanie toku Studiów Podyplomowych prowadzonych w Instytucie;
 - c) współpraca z Kierownikami Studiów Podyplomowych w zakresie ich obowiązków;
 - d) nadzorowanie rozliczenia godzin dydaktycznych realizowanych na Studiach Podyplomowych;
 - e) współpraca z jednostkami UIK w zakresie spraw kształcenia i organizacji Studiów Podyplomowych.
- 4) W zakresie wspierania i współpracy z władzami Instytutu:
 - a) wspieranie administracyjne w przygotowywaniu wewnętrznych wniosków w sprawie tworzenia, zmiany lub likwidacji kierunków studiów na określonym poziomie i profilu, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia;

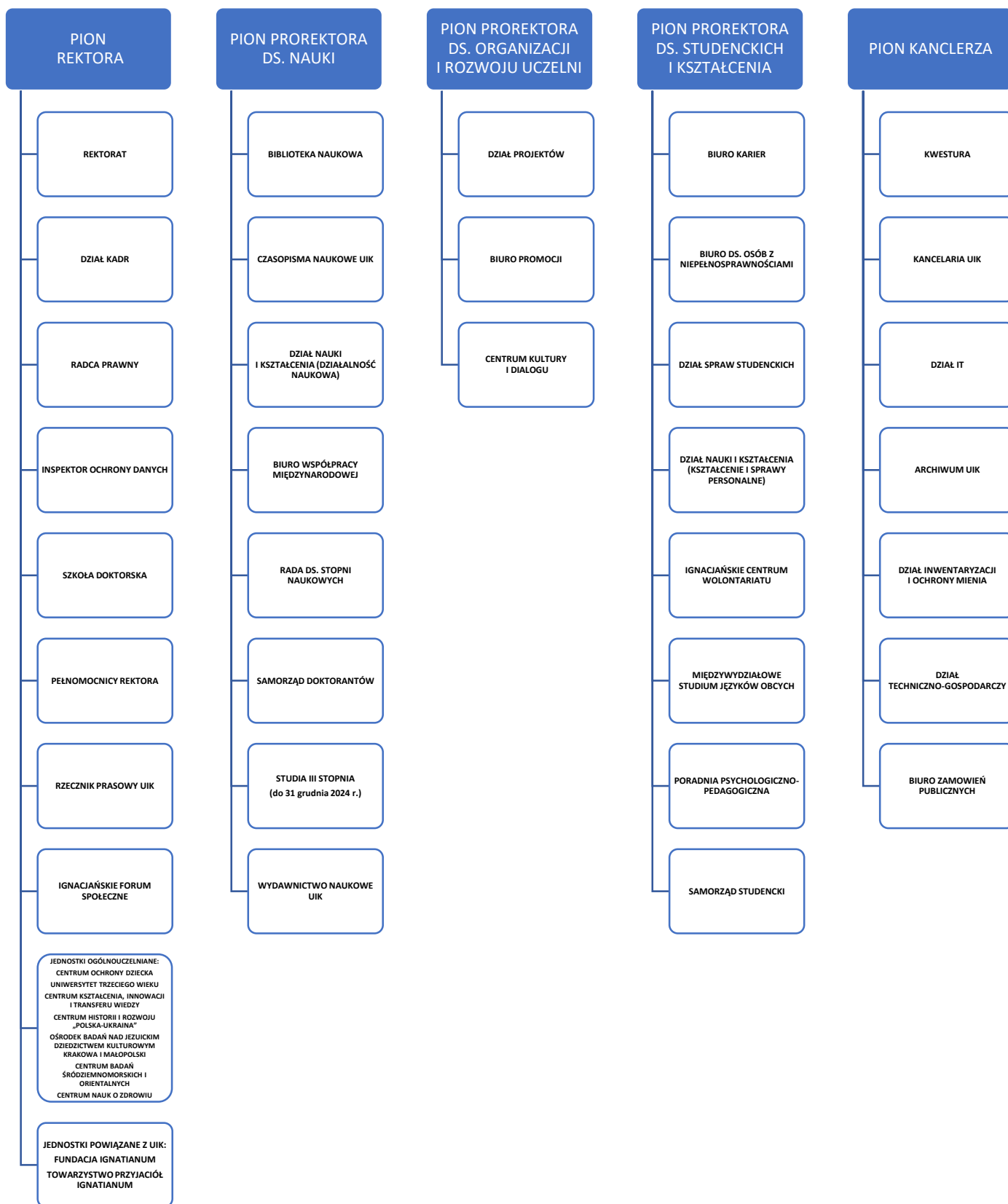
- b) wspieranie administracyjne w przygotowywaniu programów studiów w sprawie tworzenia, zmiany, likwidacji zakresów kształcenia;
 - c) przygotowywanie planów ramowych na rok akademicki;
 - d) wspieranie administracyjne w przygotowywaniu oferty dydaktycznej;
 - e) wspieranie administracyjne w pracach w zakresie przydzielenia wykładowcom zajęć dydaktycznych, nadzorowania ich wykonania i rozliczania;
 - f) wspieranie administracyjne w zakresie spełniania wymogów jakości kształcenia;
 - g) wspieranie administracyjne w przygotowaniu danych na potrzeby wniosków składanych przez jednostkę do planu zamówień publicznych;
 - h) wspieranie administracyjne wszystkich zadań przekazanych do realizacji władzom Instytutu.
3. Pracownicy Sekretariatu Instytutu zobowiązani są do współpracy ze wszystkimi jednostkami UIK w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych.

DZIAŁ VIII: JEDNOSTKI POWIĄZANE Z UIK

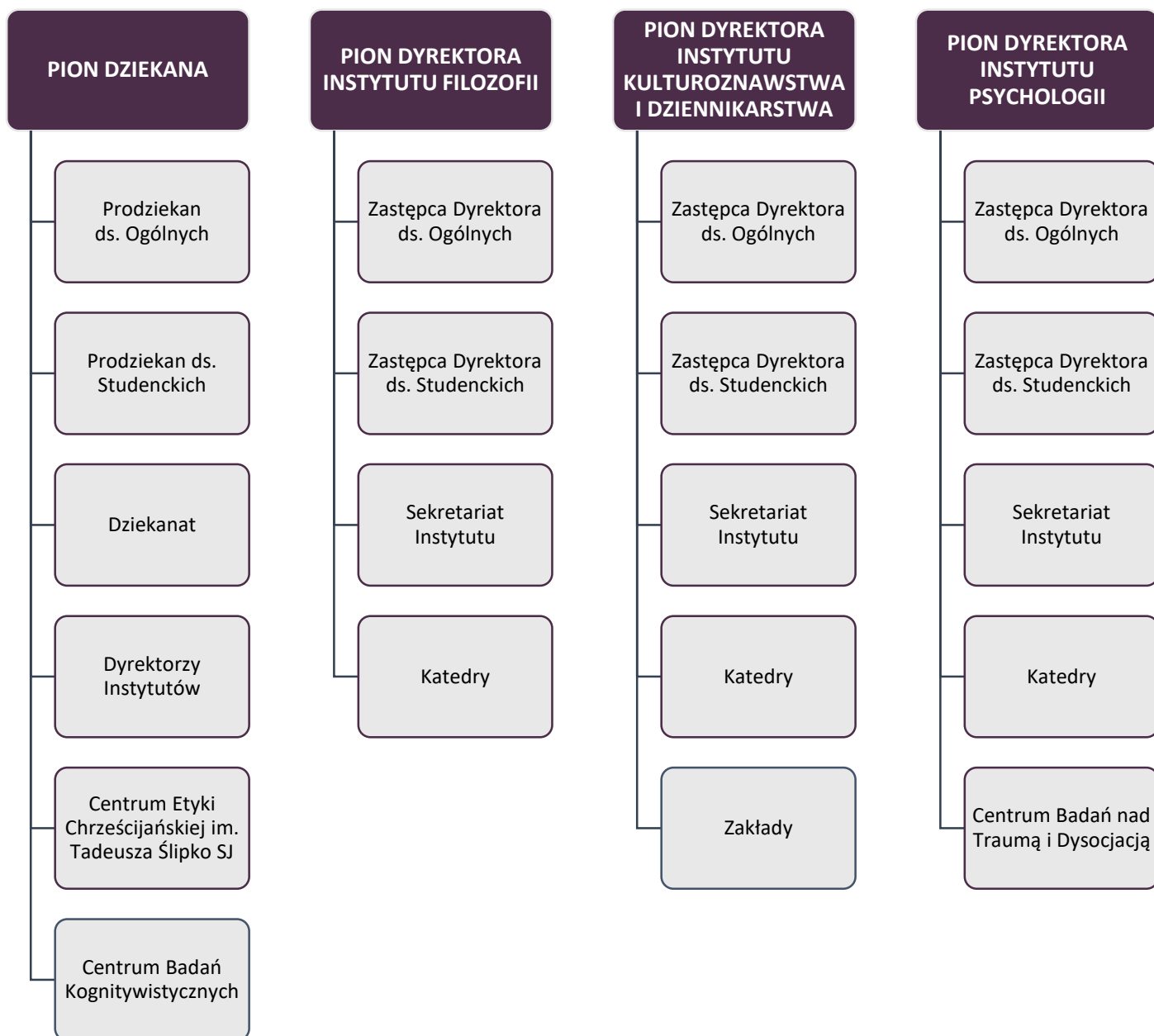
1. Towarzystwo Przyjaciół Ignatianum
2. Fundacja Ignatianum

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego UIK

JEDNOSTKI WCHODZĄCE W SKŁAD STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ UIK



STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU FILOZOFICZNEGO UIK



STRUKTURA ORGANIZACYJNA WYDZIAŁU PEDAGOGICZNEGO UIK

