

**Zarządzenie Nr 0300.108.I.2024**  
**Rektora Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego**  
**z dnia 12 lipca 2024 roku**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Politechnicznego**  
**Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego**

Na podstawie § 26 ust. 3 i § 48 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w zw. z § 11 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Wydziału Politechnicznego Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określa się strukturę organizacyjną Wydziału Politechnicznego w brzmieniu załącznika do Regulaminu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

  
dr hab. n. med. Andrzej Wojtyła  
prof. Uniwersytetu Kaliskiego

Opracowała: mgr Magdalena Stanecka

RADCA PRAWNY  
  
mgr Kamila Kowalska-Jakubiec

Załącznik do Zarządzenia Nr 0300.108.I.2024 Rektora Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego z dnia 12.07.2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
WYDZIAŁU POLITECHNICZNEGO UNIWERSYTETU KALISKIEGO IM. PREZYDENTA  
STANISŁAWA WOJCIECHOWSKIEGO**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału Politechnicznego Uniwersytetu Kaliskiego określa Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), Statut Uniwersytetu Kaliskiego oraz Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu Kaliskiego.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Wydziału Politechnicznego i jego jednostek wewnętrznych Uniwersytetu Kaliskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę Wydziału, jego zadania i zakres działania.

Podstawowe pojęcia użyte w regulaminie:

- 1) Uniwersytet Kaliski – Uniwersytet Kaliski im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego;
- 2) Rektor – Rektor Uniwersytetu Kaliskiego;
- 3) Senat – Senat Uniwersytetu Kaliskiego;
- 4) Statut – Statut Uniwersytetu Kaliskiego;
- 5) Wydział – Wydział Politechniczny Uniwersytetu Kaliskiego;
- 6) Dziekan – Dziekan Wydziału Politechnicznego Uniwersytetu Kaliskiego;
- 7) Regulamin studiów – Regulamin studiów Uniwersytetu Kaliskiego;
- 8) Rada dziekańska – Rada dziekańska Wydziału Politechnicznego Uniwersytetu Kaliskiego;
- 9) Instytut wydziałowy – jednostka wewnętrzna Wydziału Politechnicznego Uniwersytetu Kaliskiego;
- 10) Katedra – jednostka wewnętrzna Wydziału Politechnicznego Uniwersytetu Kaliskiego;

**ZADANIA WYDZIAŁU**

**§ 3**

1. Wydział jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Kaliskiego powołaną do organizacji prowadzenia i koordynacji działalności dydaktycznej oraz badawczej.
2. W ramach działalności dydaktycznej Wydział prowadzi studia pierwszego i drugiego stopnia w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym. Może również prowadzić studia

podyplomowe, kursy i szkolenia.

3. Podstawą systemu kształcenia studentów na Wydziale są programy studiów poszczególnych kierunków ustalane przez Senat.
4. Organizację i tok studiów, a także związane z nimi prawa i obowiązki studentów, określa Regulamin studiów.
5. Wydział w ramach działań Uniwersytetu Kaliskiego prowadzi współpracę krajową i międzynarodową z uczelniami i podmiotami gospodarczymi.
6. W ramach działalności badawczej Wydział prowadzi badania naukowe, prace badawczo - rozwojowe oraz wykonuje zlecone prace badawcze.
7. Wydział może realizować również inne zadania zlecone przez Rektora.
8. Wydział prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni. Mienie Wydziału stanowi wydzieloną część mienia Uniwersytetu Kaliskiego.

#### **KOMPETENCJE WŁADZ WYDZIAŁU**

##### **§ 4**

1. Wydziałem kieruje Dziekan powoływany i odwoływany przez Rektora w drodze zarządzenia.
2. Dziekan organizuje i kieruje działalnością dydaktyczną i badawczą Wydziału.
3. Osoba powołana na stanowisko Dziekana musi posiadać co najmniej stopień naukowy doktora.
4. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów Wydziału w zakresie swoich kompetencji.
5. Dziekan ponosi odpowiedzialność przed Rektorem w zakresie realizacji wykonywanych zadań.
6. Do zadań i kompetencji Dziekana należy w szczególności:
  - 1) opracowanie strategii rozwoju Wydziału zgodnej ze strategią rozwoju Uniwersytetu;
  - 2) dbanie o rangę i pozycję Wydziału oraz rozwój dyscyplin naukowych reprezentowanych przez pracowników Wydziału;
  - 3) nadzór nad pracą Prodziekanów, Kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału oraz Kierownika Biura Organizacyjnego;
  - 4) reprezentowanie Wydziału na zewnątrz w zakresie ustalonym przez Rektora;
  - 5) decydowanie w sprawach mienia i gospodarki Wydziału w zakresie ustalonym przez Rektora;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, organizacyjną i naukową prowadzoną przez jednostki organizacyjne Wydziału;
  - 7) realizowanie polityki personalnej Wydziału i przedstawianie Rektorowi wniosków o zatrudnienie nauczycieli akademickich na Wydziale;

- 8) wnioskowanie o zatrudnienie, zmianę wynagrodzenia, przyznawanie premii i nagród dla pracowników Wydziału;
- 9) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie zakresu czynności podległym pracownikom;
- 11) określanie struktury organizacyjnej Wydziału;
- 12) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na Wydziale;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących studentów w sprawach, dla których odrębne przepisy przewidują obowiązek zastosowania kodeksu postępowania administracyjnego;
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie dokumentacji toku studiów;
- 15) koordynowanie działań sprzyjających rozwojowi dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, w ramach, których prowadzone jest kształcenie oraz ewaluacja działalności naukowej;
- 16) zapewnienie prawidłowej organizacji toku studiów i procesu kształcenia, w tym wnioskowanie o utworzenie kierunku studiów, studiów podyplomowych i zmiany programów studiów na kierunkach już istniejących oraz prowadzenie spraw z tym związanych;
- 17) powoływanie i odwoływanie stałych, doraźnych komisji dziekańskich lub zespołów, ustalając ich skład, zadania i kadencję, powoływanie pełnomocników określając zakres ich działania;
- 18) ustalanie szczegółowych rozkładów zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale;
- 19) rozdział zajęć dydaktycznych między jednostkami organizacyjnymi Wydziału;
- 20) podejmowanie decyzji dotyczących współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz uczelnianymi jednostkami organizacyjnymi;
- 21) tworzenie warunków do udziału pracowników i studentów we współpracy krajowej i międzynarodowej, naukowej i dydaktycznej;
- 22) wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć dydaktycznych przez osoby niezatrudnione w Uczelni;
- 23) wdrażanie i doskonalenie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz podejmowanie innych działań projakościowych;
- 24) podejmowanie decyzji dotyczących Wydziału, nienależących do kompetencji organów Uniwersytetu Kaliskiego lub Kanclerza;
- 25) uchylanie lub zmiana decyzji kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej Wydziału, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z Ustawą, Statutem lub narusza ważny interes Uniwersytetu lub Wydziału;
- 26) wnioskowanie do Rektora o udzielenie pełnomocnictw pracownikom Wydziału, w szczególności Prodziekanom i kierownikom Instytutów;
- 27) przedstawianie Rektorowi sprawozdania z działalności Wydziału i zapoznanie z nim pracowników Wydziału;

28) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Kaliskiego.

7. Rektor w drodze indywidualnych pełnomocnictw może określić szersze kompetencje Dziekana np. w zakresie podpisywania w imieniu Uniwersytetu Kaliskiego:

- 1) umów o studiowaniu ze studentami Wydziału;
- 2) suplementów do dyplomu;
- 3) kart okresowych osiągnięć studenta;
- 4) decyzji w indywidualnych sprawach studentów;
- 5) zaświadczeń o ukończeniu studiów;
- 6) umów w sprawie praktyk studenckich.

#### § 5

1. Dziekan kieruje działalnością Wydziału przy pomocy Prodziekanów w tym jednego do spraw studenckich.
2. Prodziekanów powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia po zgłoszeniu ich kandydatur przez Dziekana.
3. Prodziekanem może być nauczyciel akademicki Wydziału Politechnicznego ze stopniem naukowym, zatrudniony w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
4. Kandydatura Prodziekana ds. studenckich musi zostać uzgodniona z samorządem studenckim.
5. Rektor ustala kompetencje i zakres obowiązków Prodziekanów.

#### § 6

Podstawowe zadania Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia:

- 1) nadzór nad dostosowaniem oferty edukacyjnej do strategii Wydziału i oczekiwań interesariuszy zewnętrznych;
- 2) nadzór nad programami i planami studiów na poszczególnych kierunkach studiów;
- 3) nadzór nad realizacją procesu dydaktycznego;
- 4) współpraca z innymi wydziałami i filią Uniwersytetu w zakresie realizacji zleconych zajęć dydaktycznych;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, a w szczególności:
  - a) egzaminów komisyjnych;
  - b) indywidualnej organizacji studiów;
  - c) powtarzania przedmiotów;
  - d) powtarzania semestru;
  - e) zmiany specjalności;
  - f) wydłużenia terminu oddania pracy dyplomowej;
- 6) nadzór nad realizacją praktyk zawodowych;
- 7) nadzór nad działalnością uczelnianych organizacji studenckich;

- 8) współpraca z samorządem studenckim;
- 9) sporządzanie raportów samooceny oraz przygotowanie dokumentacji związanej z procedurą akredytacyjną;
- 10) wykonywanie innych powierzonych przez Dziekana lub Rektora obowiązków.

## § 7

Podstawowe zadania Prodziekana ds. Nauki, Organizacji i Współpracy z Otoczeniem:

- 1) wspieranie działalności naukowo-badawczej prowadzonej na Wydziale;
- 2) nadzór nad dokumentowaniem osiągnięć badawczych i naukowych pracowników Wydziału;
- 3) przygotowywanie dla Dziekana i Rektora zestawień osiągnięć naukowych i badawczych Wydziału;
- 4) przygotowanie i nadzór nad aktualizacją dokumentacji związanej z organizacją Wydziału;
- 5) opracowanie strategii rozwoju Wydziału i nadzór nad jej realizacją;
- 6) opracowanie i realizacja przedsięwzięć promujących Wydział;
- 7) współpraca z jednostkami zajmującymi się promocją Uniwersytetu;
- 8) inicjowanie i nadzór nad współpracą z interesariuszami zewnętrznymi, w tym przede wszystkim ze środowiskiem gospodarczym i szkołami ponadpodstawowymi;
- 9) odpowiedzialność za funkcjonowanie strony internetowej Wydziału;
- 10) dokumentowanie wydarzeń związanych z Wydziałem;
- 11) organizacyjny nadzór nad przygotowaniem konferencji, spotkań z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego, nadzór nad przygotowaniem uroczystości absolutoryjnych;
- 12) sporządzanie raportów samooceny oraz przygotowanie dokumentacji związanej z procedurą akredytacyjną;
- 13) wykonywanie innych powierzonych przez Dziekana lub Rektora obowiązków.

## § 8

1. Rada dziekańska jest organem doradczo-opiniodawczym Dziekana.
2. Radę powołuje Dziekan w drodze decyzji i informuje o tym Rektora w terminie 7 dni.
3. W skład Rady wchodzi:
  - 1) Dziekan;
  - 2) Prodziekani;
  - 3) Kierownicy Katedr;
  - 4) Dyrektorzy Instytutów Wydziałowych;
  - 5) dwóch przedstawicieli studentów.
4. Do kompetencji opiniodawczo-doradczych Rady dziekańskiej należy wyrażanie opinii we

wszystkich sprawach dotyczących procesu dydaktycznego i badawczego realizowanego na Wydziale, a w szczególności opiniowanie:

- 1) programów studiów oraz programów studiów podyplomowych;
  - 2) zmian w programach studiów i programach studiów podyplomowych.
5. Do kompetencji Rady dziekańskiej należy również:
- 1) podejmowanie inicjatywy w zakresie zorganizowania nowego kierunku studiów, studiów podyplomowych lub innych form kształcenia;
  - 2) podejmowanie inicjatywy w zakresie zmian w programach studiów na kierunkach prowadzonych przez Wydział, studiów podyplomowych i innych form kształcenia.

## **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE WYDZIAŁU**

### **§ 9**

1. Jednostkami wewnętrznymi Wydziału są Katedry oraz Instytuty wydziałowe.
2. W ramach Katedr i Instytutów wydziałowych można utworzyć, w przypadkach uzasadnionych względami dydaktycznymi lub badawczymi, zespoły dydaktyczne, zespoły naukowo-badawcze, pracownie laboratoryjne.
3. Kierowników jednostek wewnętrznych, o których mowa w ust. 1 i 2 powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia, na wniosek Dziekana.
4. Jednostki wewnętrzne, o których mowa w ust. 1 i 2 tworzy, likwiduje i przekształca Rektor w drodze zarządzenia, na wniosek Dziekana.
5. Schemat struktury organizacyjnej Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

### **§ 10**

1. **Katedra** prowadzi pracę dydaktyczną w ramach kierunków studiów.
2. Kierownikiem katedry powinien być pracownik danej Katedry Wydziału Politechnicznego posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Kierownik katedry kieruje pracą Katedry i odpowiada przed Dziekanem za organizację, prowadzenie i koordynację wskazanego kierunku.
4. Do zadań kierownika katedry należy w szczególności:
  - 1) w porozumieniu z Prodziekanem do Spraw Studenckich i Kształcenia, przydział zajęć dydaktycznych, planowanie obciążeń godzinowych pracowników dydaktycznych Katedry;
  - 2) inspirowanie i koordynacja zmian w programach studiów oraz przedstawianie ich Dziekanowi;
  - 3) merytoryczny nadzór nad zajęciami dydaktycznymi przyporządkowanymi do Katedry;
  - 4) przedstawianie Dziekanowi kandydatów na opiekunów roku i kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych;
  - 5) zatwierdzenie tematów prac dyplomowych i nadzór nad prowadzeniem przez



- promotorów prac dyplomowych;
- 6) nadzór nad wyborem przez studentów przedmiotów i modułów obieralnych;
  - 7) udział w sporządzaniu raportu samooceny oraz przygotowania dokumentacji związanej z procedurą akredytacyjną;
  - 8) udział, na wniosek Dziekana, w hospitacjach zajęć dydaktycznych pracowników katedry;
  - 9) wspieranie działań badawczych i naukowych, w tym projektów i prac rozwojowych realizowanych przez Wydział;
  - 10) wspieranie, inicjowanie i rozwój współpracy dydaktycznej i badawczej z innymi jednostkami Uniwersytetu Kaliskiego, a w uzgodnieniu z Dziekanem, także z instytucjami zewnętrznymi, w tym międzynarodowymi;
  - 11) wspieranie rozwoju dydaktycznego i naukowego pracowników katedry oraz wyrażanie w tym zakresie opinii;
  - 12) występowanie do Dziekana z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania, wyróżniania oraz zwalniania pracowników katedry;
  - 13) udział w pracach komisji konkursowej powoływanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego w Katedrze;
  - 14) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników katedry i studentów kierunku;
  - 15) wspieranie działania uczelnianych organizacji studenckich;
  - 16) wspieranie, inspirowanie i organizowanie konferencji dydaktycznych, technicznych i naukowych;
  - 17) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Katedry, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Uniwersytetu Kaliskiego lub Dziekana;
  - 18) wnioskowanie do Dziekana w innych ważnych dla funkcjonowania Katedry sprawach;
  - 19) wykonywanie innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Wydziału lub Uniwersytetu, zleconych odpowiednio przez Dziekana lub Rektora.

#### § 11

1. Podstawową formą organizacyjną funkcjonowania Katedr są zebrania pracowników katedry.
2. Zebrania zwoływane są z inicjatywy kierownika katedry lub na wniosek 5 pracowników katedry zgłoszony kierownikowi. Częstotliwość zebrań uzależniona jest od potrzeb postrzeganych przez kierownika lub sugerowanych przez pracowników katedry. Zebrania powinny odbywać się nie rzadziej niż jeden raz w semestrze. W uzasadnionych przypadkach zebranie Katedry może zwołać również Dziekan.
3. Tematykę zebrań ustala kierownik katedry, a w uzasadnionych przypadkach Dziekan.
4. O terminie, miejscu i tematyce zebrania kierownik informuje pracowników z co najmniej



tygodniowym wyprzedzeniem. Informację otrzymuje również Dziekan.

5. Kierownik katedry określa formy bieżącego kontaktu z pracownikami i studentami.
6. Zebrania pracowników jak i bieżące kontakty mogą odbywać się w formie zdalnej z wykorzystaniem platformy MS Teams lub Discord.

## § 12

1. **Instytut wydziałowy** prowadzi badania naukowe w dziedzinach naukowych w ramach co najmniej jednej dyscypliny, prace badawczo – rozwojowe oraz wspiera podnoszenie kwalifikacji kadry badawczej.
2. Kierownikiem Instytutu wydziałowego powinien być pracownik danego Instytutu wydziałowego posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Funkcję kierownika Instytutu wydziałowego może pełnić Dziekan lub wyznaczony przez niego Prodziekan.
4. Podstawowe zadania kierownika Instytutu:
  - 1) zarządzanie finansami powierzonymi przez Dziekana na działalność Instytutu;
  - 2) kreowanie i koordynowanie działalności naukowo-badawczej i realizacja zadań naukowo-badawczych;
  - 3) inicjowanie i wspieranie pozyskiwania oraz prowadzenia projektów i prac rozwojowych realizowanych przez Wydział i Instytut wydziałowy;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad mieniem Instytutu;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem na terenie Instytutu, a w szczególności w pomieszczeniach pracowni laboratoryjnych;
  - 6) wyznaczenie zakresu obowiązków kierownikowi pracowni;
  - 7) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu kwalifikacji kadry badawczej Instytutu;
  - 8) tworzenie warunków do prowadzenia zajęć dydaktycznych realizowanych w pracowniach Instytutu;
  - 9) współpraca z Kierownikiem Biura Organizacyjnego Wydziału w zakresie: nadzoru nad wykorzystaniem infrastruktury naukowo-badawczej Instytutu, koordynowania zakupu aparatury i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Instytutu, prowadzenia badań i kształcenia na wysokim poziomie;
  - 10) dbanie o istniejące wyposażenie laboratoriów badawczych oraz ich modernizacja w zależności od potrzeb Instytutu;
  - 11) inicjowanie i rozwój współpracy naukowej i badawczej z innymi jednostkami Uniwersytetu Kaliskiego, a w uzgodnieniu z Dziekanem, także instytucjami zewnętrznymi, w tym międzynarodowymi;
  - 12) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Wydziału lub Uniwersytetu Kaliskiego, zleconych odpowiednio przez Dziekana lub

Rektora.

5. Pracownicy Instytutu współpracują z Dziekanem i Prodziekanami oraz jednostkami administracyjnymi Wydziału, szczególnie w zakresie:
  - 1) organizacji konferencji, seminariów, targów, spotkań z przedstawicielami lokalnych władz, przedsiębiorcami, jednostkami edukacyjnymi itp.
  - 2) prowadzenia działalności promującej ofertę edukacyjną Wydziału;
  - 3) pomocy w przeprowadzeniu zajęć dydaktycznych realizowanych w pracowniach Instytutu;
  - 4) wnioskowania do Dziekana w zakresie porozumień dotyczących m.in.: współpracy z jednostkami gospodarczymi, naukowymi i akademickimi, umów o wdrażaniu nowych technologii;
  - 5) zarządzania mieniem Wydziału będącego w dyspozycji Instytutu (infrastruktura budowlana, środki trwałe, środki niskowartościowe);
  - 6) przygotowania wniosków w zakresie projektów finansowanych ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 7) tworzenia planów zamówień publicznych;
  - 8) wykonywania innych czynności potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Wydziału lub Uniwersytetu Kaliskiego, zleconych odpowiednio przez Dziekana lub Rektora.
6. Działania badawczo-naukowe, prace rozwojowe i projekty mogą być prowadzone w zespołach naukowo-badawczych Instytutu, z wykorzystaniem infrastruktury pracowni laboratoryjnych.

### § 13

1. **Pracownie laboratoryjne wydziałowe oraz instytutowe** prowadzą działalność dydaktyczną oraz naukowo-badawczą, odpowiednio w ramach Wydziału lub Instytutu.
2. Do zadań pracowni laboratoryjnych należy:
  - 1) wspieranie realizacji projektów badawczych, prac rozwojowych oraz badań zleconych na rzecz środowiska społeczno-gospodarczego;
  - 2) stwarzanie możliwości do awansu naukowego oraz podnoszenia kwalifikacji kadry badawczej i dydaktycznej;
  - 3) organizacja specjalistycznego kształcenia, w szczególności na studiach II stopnia.
3. Pracownie laboratoryjne wydziałowe lub instytutowe tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek Dziekana, zaopiniowany przez Radę dziekańską.
4. Kierownikiem pracowni powinien być pracownik Wydziału Politechnicznego zatrudniony w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy.
5. Kierownika Pracowni powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana.
6. Do zadań Kierownika Pracowni należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym działaniem pracowni laboratoryjnych poprzez:
  - a) dbałość o właściwe wyposażenie badawcze oraz jego właściwe funkcjonowanie. Zgłaszanie w tym zakresie potrzeb bezpośrednio przełożonemu oraz proponowanie kierunku rozwoju infrastruktury pracowni laboratoryjnych;
  - b) dbałość o właściwą obsadę personalną. Zgłaszanie w tym zakresie potrzeb bezpośrednio przełożonemu;
  - c) nadzorowanie pracy podległych pracowników;
  - d) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i czasu pracy pracowników;
  - e) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nad dyscypliną pracy;
  - f) zapewnienie odpowiedniej organizacji badań;
  - g) bieżącą merytoryczną kontrolę przebiegu badań;
- 2) organizacja i udział w pracach dotyczących Systemu Jakości ISO – w tym w audytach i przeglądach zarządzania;
- 3) nawiązywanie kontaktów i współpraca, w uzgodnieniu z Dziekanem, z instytucjami ewnątrznymi w zakresie spełnienia wymagań, opracowywania kalkulacji ofertowych, terminu i kosztów realizacji badań;
- 4) przygotowanie budżetu zakupów, usług i dostaw, wraz z określeniem kryteriów oceny dostawców i ich wyborem;
- 5) inicjowanie prac badawczych w zakresie możliwości Pracowni;
- 6) opracowywanie planu pracy, szkoleń i konferencji podległych pracowników;
- 7) wnioskowanie w sprawach wynagrodzeń, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 8) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych;
- 9) udział w zajęciach laboratoryjnych dla studentów, a przede wszystkim:
  - a) przygotowanie stanowisk - urządzeń i narzędzi do realizacji ćwiczeń laboratoryjnych;
  - b) pomoc techniczna w celu sprawnego i bezpiecznego przeprowadzania zajęć;
  - c) zapewnienie sprawności urządzeń, przyrządów w pracowniach laboratoryjnych;
- 10) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz dotacji dla Uniwersytetu Kaliskiego na rozwój, modernizację i naprawy aparatury, a także jej bieżącą eksploatację oraz dbanie o ich właściwe wykorzystanie;
- 11) współpraca przy organizowaniu badań naukowych i prac rozwojowych realizowanych w pracowniach;
- 12) współpraca przy pozyskiwaniu projektów badawczych i prac rozwojowych, a także badań zleconych na rzecz środowiska społeczno-gospodarczego.

#### § 14

Dokumentacja funkcjonowania Katedry, Instytutu, Pracowni zawiera:

- 1) plany pracy;
- 2) protokoły z zebrań;
- 3) korespondencję otrzymywaną i wysyланą z jednostki organizacyjnej,
- 4) inne dokumenty i informacje.

#### **§ 15**

Kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału składa Dziekanowi sprawozdanie z działalności jednostki w terminach:

- do 31 stycznia (z całokształtu działalności katedry za poprzedni rok);
- do 31 marca (z realizacji zadań dydaktycznych w semestrze zimowym);
- do 31 października (z realizacji zadań dydaktycznych w semestrze letnim);
- w innych wskazanych przez Dziekana.

### **PRACOWNICY WYDZIAŁU**

#### **§ 16**

Pracownicy Wydziału stanowią część wspólnoty Uniwersytetu Kaliskiego, na którą składają się nauczyciele akademicki, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, doktoranci i studenci.

#### **§ 17**

1. Pracownikami Wydziału są:
  - 1) nauczyciele akademicki na stanowiskach w grupach pracowników dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych i badawczych;
  - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. W grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych nauczyciele akademicki zatrudniani są na stanowisku:
  - 1) profesora;
  - 2) profesora uczelni;
  - 3) adiunkta;
  - 4) asystenta.
3. W grupie pracowników dydaktycznych nauczyciele akademicki zatrudniani są na stanowiskach:
  - 1) profesora;
  - 2) profesora uczelni;
  - 3) adiunkta;
  - 4) starszego wykładowcy;
  - 5) asystenta;
  - 6) wykładowcy;

- 7) lektora;
- 8) instruktora.
4. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim i warunki pracy określa Statut oraz Regulamin pracy.
5. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na Wydziale zobowiązani są:
  - a) kształcić i wychowywać studentów;
  - b) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe;
  - c) uczestniczyć w pracach organizacyjnych prowadzonych na Wydziale i Uniwersytecie Kaliskim;
  - d) współpracować z Samorządem Studenckim i Samorządem Doktorantów;
  - e) stosować się do zasad zawartych w Regulaminie pracy i Kodeksie Etyki Nauczyciela Akademickiego.
6. Czas pracy nauczycieli akademickich i niebędących nauczycielami akademickimi oraz szczegółowe zasady odnoszące się do zakresu obowiązków nauczycieli akademickich określa Regulamin pracy.
7. Praca nauczyciela akademickiego podlega ocenie. Zasady, wymogi oraz tryb oceny określa Statut.
8. Ocena nauczyciela akademickiego w zależności od grupy zatrudnienia obejmuje ocenę działalności badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej. Kryteria oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i stanowisk oraz tryb i podmiot dokonujący oceny okresowej określa Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu, związków zawodowych i samorządu studenckiego.

## **ADMINISTRACJA WYDZIAŁU**

### **§ 18**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi realizują zadania określone w zakresie ich obowiązków, w niniejszym regulaminie, Statucie, Regulaminie pracy, Kodeksie Pracy i innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Do zakresu działania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi należą zadania administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowo-ekonomiczne, związane z działalnością Wydziału oraz gospodarką środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Dziekana i przydzielonym mieniem wydziałowym.
3. Nadrzędnym zadaniem administracji Wydziału jest wspieranie kształcenia oraz badań naukowych i prac rozwojowych realizowanych na Wydziale.

### **§ 19**

1. Administracją Wydziału kieruje Kierownik Biura Organizacyjnego Wydziału, podlegający bezpośrednio Dziekanowi.

2. W skład Biura Organizacyjnego wchodzi następujące jednostki:
  - 1) Sekretariat;
  - 2) Dziekanat;
  - 3) Stanowisko administracyjne ds. planowania zajęć.
3. Jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektorów lub Kanclerza.

## § 20

1. Kierownik Biura Organizacyjnego Wydziału jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych Wydziału.
2. Obowiązki i uprawnienia Kierownika Biura Organizacyjnego Wydziału określa i aktualizuje Rektor na wniosek Dziekana.
3. Obowiązki Kierownika Biura Organizacyjnego Wydziału obejmują w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
  - 2) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
  - 3) zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Kaliskiego, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych uregulowań lub gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
  - 4) wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników;
  - 5) ustalanie zakresów obowiązków pracowników, ich bieżąca aktualizacja oraz przekazywanie ich do Działu Kadr;
  - 6) załatwianie formalności związanych z postępowaniami konkursowymi na stanowiska nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz współpraca w tym zakresie z Działem Kadr;
  - 7) przetwarzanie danych osobowych nauczycieli akademickich w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Wydziału;
  - 8) przygotowywanie zestawień obsady zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki;
  - 9) sporządzanie sprawozdań i bilansów semestralnych z wykonania zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich;
  - 10) obsługa administracyjna okresowej oceny nauczycieli akademickich;
  - 11) obsługa administracyjna przygotowania wniosków o finansowanie działalności naukowej oraz infrastruktury;
  - 12) obsługa administracyjna prac związanych z ewaluacją dyscyplin naukowych;
  - 13) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Wydziału pod względem finansowo-księgowym, w tym:
    - a) opisywaniem faktur i rachunków (pod względem formalnoprawnym), zgodnie z

- otrzymanym upoważnieniem;
- b) prowadzenie bieżącej analizy stanu finansów Wydziału w zakresie kosztów wydziałowych;
  - c) przygotowanie okresowych (rocznych) sprawozdań finansowych oraz okresowych na potrzeby Dziekana;
  - d) opracowanie projektów rocznych planów finansowych w zakresie kosztów wydziałowych, ścisła współpraca z Kwesturą w zakresie gospodarki finansowej;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem procedur z zakresu prawa pracy, w tym:
- a) kontrola dyscypliny pracy pracowników administracyjnych Wydziału;
  - b) akceptowanie planów urlopów oraz zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników administracyjnych Wydziału (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika), optymalizacja struktury zatrudnienia pracowników administracji;
- 15) inne obowiązki związane z funkcjonowaniem Wydziału lub Uniwersytetu Kaliskiego powierzone odpowiednio przez Dziekana lub Rektora;
- 16) przygotowywanie wniosków, opinii i projektów umów, porozumień i innych dokumentów;
- 17) tworzenie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, zwanych dalej „aktami wewnątrzuczelnianymi”;
- 18) opracowywanie materiałów i informacji dla władz Uniwersytetu;
- 19) sprawozdawczość z zakresu zadań jednostki.
4. Pod nieobecność Kierownika Biura Organizacyjnego czynności należące do jego wyłącznej kompetencji, wykonuje Dziekan lub wyznaczony przez Dziekana pracownik.

## § 21

Do zakresu działania **Dziekanatu** należy między innymi.

- 1) obsługa administracyjna toku studiów I i II stopnia oraz studiów podyplomowych;
- 2) wspomaganie Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia w realizacji jego zadań określonych w regulaminie;
- 3) wprowadzanie danych osobowych studentów, ich ocen oraz informacji o przebiegu studiów do bazy danych systemu dziekanatowego;
- 4) sprawdzanie dokumentacji studentów w tym poprawności wpisów do systemu dziekanatowego;
- 5) zlecenie wykonania, wydawanie legitymacji studenckich i ewidencjonowanie ich;
- 6) sporządzanie kart okresowych osiągnięć studentów i protokołów egzaminacyjnych;
- 7) zakładanie teczek osobowych studentów oraz ich staranne kompletowanie i przechowywanie;
- 8) przygotowanie danych do sprawozdań;



- 9) przygotowanie protokołów i innej niezbędnej dokumentacji w celu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;
- 10) zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji Wydziału dotyczącej kształcenia w zakresie określonym prawem;
- 11) współdziałanie z władzami Wydziału;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

## § 22

Do zakresu działania Sekretariatu należy między innymi:

- 1) przygotowanie, obsługa administracyjna i realizacja decyzji władz Wydziału, Rady dydaktycznej, kierowników Katedr, Instytutów, Pracowni laboratoryjnych i Zespołów naukowo-badawczych i dydaktycznych;
- 2) kompleksowa obsługa administracyjna posiedzeń Rady dziekańskiej;
- 3) przygotowanie oraz kolportaż korespondencji wpływającej i wychodzącej, a także korespondencji Dziekana, Prodziekanów oraz Kierowników Katedr i Instytutów;
- 4) archiwizacja dokumentów Wydziału;
- 5) przechowywanie i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych druków i pieczęci;
- 6) pomoc przy obsłudze projektów i wydarzeń realizowanych przez Wydział;
- 7) prowadzenie ewidencji urlopowej nauczycieli akademickich Wydziału oraz monitorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań i bilansów semestralnych z wykonania zajęć dydaktycznych przez nauczycieli akademickich;
- 9) obsługa administracyjna praktyk i staży studentów;
- 10) organizacja działań mających na celu promocję Wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Biurem Promocji i Biurem Rzecznika Prasowego Uniwersytetu Kaliskiego;
- 11) prowadzenie strony internetowej oraz serwisów społecznościowych Wydziału oraz Instytutów;
- 12) przygotowywanie i przekazywanie akt jednostki do Archiwum Uniwersytetu Kaliskiego;
- 13) inne zadania związane z funkcjonowaniem Wydziału lub Uniwersytetu powierzone przez przełożonych.

## § 23

Do zakresu działania stanowiska administracyjnego ds. planowania zajęć należy między innymi:

- 1) sporządzanie rozkładów zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów studiów, współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu oraz podmiotami zewnętrznymi, świadczącymi dydaktykę dla studentów Wydziału;

- 2) zabezpieczenie sal na zajęcia dydaktyczne;
- 3) obsługa wydarzeń wydziałowych związanych z procesem kształcenia (np. spotkania organizacyjne dla I roku, absolutoria, inauguracja roku akademickiego itp.);
- 4) obsługa osób z niepełnosprawnościami;
- 5) inne zadania związane z funkcjonowaniem Wydziału lub Uniwersytetu Kaliskiego powierzone przez przełożonych;
- 6) wprowadzenie danych do systemu POLON w zakresie wprowadzania liczby godzin nauczycieli akademickich na danych kierunkach studiów.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 24**

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane będą w oparciu o Statut, ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy i inne obowiązujące akty prawne.

### **§ 25**

Regulamin Organizacyjny Wydziału Politechnicznego wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Politechnicznego Uniwersytetu Kaliskiego im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego  
**Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Politechnicznego**

