

## **Regulamin organizacyjny Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Wydziału Humanistycznego określa strukturę i tryb powoływania podmiotów tej jednostki oraz zasady organizacyjnej podległości pracowników, w tym nauczycieli akademickich.
2. Podstawy prawne niniejszego regulaminu stanowią: Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 85z późn. zm.), zwana dalej Ustawą, Statut Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie, przyjęty uchwałą nr 60/2019 Senatu Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie (zwany dalej Statutem), Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie (zwany dalej Regulaminem), będący załącznikiem do Zarządzenia wewnętrznego Nr R0161/77/2019 z dnia 24.07.2019 r. Rektora UJD w Częstochowie, a także inne obowiązujące akty prawne.

#### § 2

1. Wydział Humanistyczny (zwany dalej Wydziałem) jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie (zwaną dalej Uniwersytetem).
2. Wydział nadzoruje działalność badawczą, badawczo-dydaktyczną i dydaktyczną.
3. W ramach działalności dydaktycznej Wydział prowadzi i nadzoruje studia stacjonarne i niestacjonarne zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i odpowiednimi rozporządzeniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
4. Wydział sprawuje nadzór merytoryczny nad studiami doktoranckimi rozpoczętymi przed rokiem akademickim 2019/2020, nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r.
5. Na Wydziale prowadzone są studia podyplomowe, warsztaty, szkolenia oraz kursy doszkalające, których wykaz ogłaszany jest przez władze Wydziału, Instytutów i Katedr.
6. Prace naukowo-badawcze prowadzone są w dziedzinie nauk humanistycznych, przede wszystkim w zakresie dyscyplin: historia, językoznawstwo, literaturoznawstwo, filozofia, nauki o kulturze i religii.

### **II. Struktura organizacyjna Wydziału**

#### § 3

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są: instytuty, katedry, zakłady. W instytutach, katedrach i zakładach mogą powstawać jednostki lub zespoły pomocnicze niemające podstawowego charakteru organizacyjnego.
2. Na Wydziale funkcjonują Rady Dyscyplin, które mają moc opiniodawczo-doradczą.
3. Na Wydziale funkcjonują Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia.
4. Jednostki administracyjne Wydziału, podporządkowane w zakresie działalności merytorycznej Dziekanowi, stanowią: Dziekanat i Centrum Obsługi Wydziału.

5. W skład Wydziału wchodzi: Instytut Historii, Instytut Literaturoznawstwa, Instytut Językoznawstwa i Katedra Filozofii.
6. Jednostki wymienione w pkt. 1-4 funkcjonują w szczególności w oparciu o Ustawę, Statut, Regulamin.

#### § 4

Utworzenie, przekształcenie i likwidacja jednostek organizacyjnych Wydziału następuje zgodnie ze Statutem.

#### § 5

1. Dziekan jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Wydziału.
2. Dziekan kieruje Wydziałem przy pomocy Prodziekanów powołanych przez Rektora.
3. Dyrektor Instytutu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Instytutu.
4. Dyrektor Instytutu kieruje Instytutem przy pomocy Zastępcy lub Zastępców.
5. Kierownik Katedry jest przełożonym wszystkich pracowników Katedry.
6. Zakres kompetencji i obowiązków Dyrektorów Instytutów oraz Kierowników innych jednostek wchodzących w skład Wydziału określają: Statut, Regulamin, zarządzenia Rektora.

#### § 6

Powołanie Dziekana, Prodziekanów, Dyrektorów Instytutów, Kierowników Katedr i innych jednostek wchodzących w skład Wydziału określa Statut i odrębne przepisy Uniwersytetu.

### III. Kolegium Dziekańskie

#### § 7

1. Na Wydziale funkcjonuje Kolegium Dziekańskie.
2. Kolegium Dziekańskie jest ciałem doradczo-opiniującym, którego zadaniem jest wyrażanie opinii i rekomendacji w sprawach przekazanych do rozpatrzenia przez Dziekana oraz wykonywanie zadań określonych w Statucie lub innych regulaminach.
3. Skład i kompetencje Kolegium Dziekańskiego określają przepisy Statutu.
4. Posiedzenia Kolegium Dziekańskiego, w tym podejmowanie uchwał i stanowisk, mogą być przeprowadzane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
  - a) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
  - b) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w jego toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

#### § 8

1. Dziekan może powoływać stałe i doraźne komisje wydziałowe.
2. Przewodniczącym stałych komisji wydziałowych jest Dziekan lub Prodziekan.
3. Zakres prac komisji określa Dziekan.
4. Termin posiedzeń komisji określa jej przewodniczący.
5. Kolegium Dziekańskie wybiera członków komisji stałych na kadencje czteroletnie.

6. W skład komisji mogą być wybierane osoby spośród pracowników, doktorantów i studentów Wydziału.
7. Dziekan określa skład oraz okres działania komisji konkursowych.
8. Kandydatów na członków komisji konkursowych zgłasza Dziekan.

#### § 9

1. Posiedzenia Kolegium Dziekańskiego zwołuje Dziekan.
2. Posiedzenia Kolegium Dziekańskiego odbywają się, stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Dziekan zwołuje posiedzenie Kolegium Dziekańskiego z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek 1/5 ogólnej liczby członków Kolegium Dziekańskiego.
4. Dziekan powiadamia pisemnie lub drogą elektroniczną członków Kolegium Dziekańskiego o terminie i proponowanym porządku dziennym posiedzenia Kolegium, załączając materiały na posiedzenie, co najmniej na 5 dni przed tym terminem.
5. Udział w posiedzeniach Kolegium jest obowiązkowy dla każdego członka Kolegium. W razie przeszkody uniemożliwiającej udział w posiedzeniu członek Kolegium zobowiązany jest zwrócić się pisemnie do Dziekana o uznanie jego nieobecności za usprawiedliwioną.
6. Posiedzenia Kolegium odbywają się pod kierunkiem przewodniczącego.
7. Przewodniczącym Kolegium Dziekańskiego jest Dziekan.

#### § 10

1. Kolegium Dziekańskie podejmuje uchwały i wyraża opinie poprzez głosowanie, które zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania, chyba że przepisy Ustawy albo Statutu stanowią inaczej.
2. Głosowania w sprawach osobowych są tajne, z wyjątkiem składów komisji, o ile Ustawa i Statut nie stanowią inaczej.
3. Uchwały i protokoły posiedzeń Kolegium Dziekańskiego są jawne i dostępne dla wszystkich członków społeczności akademickiej. Przyczynami wyłączenia jawności jest ochrona informacji niejawnych.

#### § 11

Z każdego posiedzenia Kolegium sporządza się protokół, który jest jawny i może być udostępniany do wglądu społeczności akademickiej. Protokoły przechowywane są w Dziekanacie.

### **IV. Rady dyscyplin naukowych**

#### § 12

1. Na Wydziale Humanistycznym funkcjonują Rady Dyscyplin Naukowych, powołane zgodnie z warunkami określonymi w Statucie.
2. Przewodniczącym Rady Dyscypliny Naukowej wyznacza Rektor.
3. Do zadań przewodniczącego Rady Dyscypliny Naukowej należy projektowanie i kształtowanie polityki naukowej i badawczej danej dyscypliny.
4. Rady Dyscyplin Naukowych mają charakter opiniodawczo-doradczy w sprawach dotyczących nauki i dydaktyki w zakresie danej dyscypliny.
5. Szczegółowe zadania Rady Dyscypliny Naukowej określone są w Statucie.

## V. Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia

### § 13

1. Na Wydziale Humanistycznym funkcjonują Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia dla kierunków studiów, w ramach których prowadzone jest kształcenie.
2. Kierunkowe Zespoły ds. Jakości Kształcenia tworzy i likwiduje Dziekan.
3. Członków Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia i ich przewodniczących wskazuje Dziekan zgodnie z warunkami określonymi w Statucie.
4. Zespoły realizują zadania w zakresie spraw dotyczących dydaktyki i kształcenia, wynikające ze Statutu oraz regulaminów.
5. Zespoły mogą pełnić również funkcję opiniodawczo-doradczą w sprawach dotyczących dydaktyki i kształcenia.

## VI. Dziekanat

### § 14

1. Do zadań Dziekanatu należy w szczególności:
  - a) udzielanie kandydatom informacji związanych z prowadzeniem rekrutacji na studia,
  - b) przygotowywanie dokumentacji i ewidencji związanej z przebiegiem studiów,
  - c) bieżąca obsługa i ewidencja całokształtu spraw dotyczących toku studiów,
  - d) przyjmowanie i rejestracja wniosków stypendialnych,
  - e) prowadzenie studiów doktoranckich zgodnie z Regulaminem Studiów Doktoranckich, realizowanych na Wydziale do dnia 31 grudnia 2023 r.,
  - f) nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących spraw kadrowych – zatrudnienia, urlopy i staże naukowe; prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - g) nadzór nad przygotowywaniem rozkładów zajęć poszczególnych kierunków wydziału i wykorzystaniem sal dydaktycznych,
  - h) zamieszczanie informacji o konkursach dotyczących zatrudnienia zgodnie z ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce,
  - i) właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i używanie pieczęci, pieczętek i druków ściślego zarachowania pozostających w dyspozycji Dziekanatu,
  - j) właściwe zabezpieczenie, przechowywanie i korzystanie z dokumentacji studenckiej/doktoranckiej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - k) obsługa i właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego oraz komputerowego do realizacji powierzonych zadań,
  - l) współdziałanie z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań,
  - m) wykonywanie innych prac administracyjnych zleconych przez Dziekana w celu zapewnienia prawidłowej obsługi studentów i doktorantów oraz toku studiów.
  - n) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki,
  - o) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki,
  - p) prowadzenie księgi inwentarzowej dziekanatu.

## VII. Centrum Obsługi Wydziału

### § 15

1. Do zadań Centrum Obsługi Wydziału należy:

- a) obsługa Rad Dyscyplin, zgodnie z przydziałem określonym przez Dziekana,
- b) obsługa sekretarska Kolegium Dziekańskiego,
- c) obsługa sekretarska instytutów, katedr i zakładów, zgodnie z przydziałem jednostek określonym przez Dziekana (we wszystkich zakresach obowiązków, wskazanych poniżej), podejmowana na zlecenie Dziekana, Prodziekanów, Dyrektorów instytutów oraz Kierowników katedr lub zakładów,
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej godzin dydaktycznych oraz indywidualnych obciążeń pracowników Wydziału,
- e) prowadzenie ewidencji pracowników prowadzących prace dyplomowe i zgłoszonych przez nich tematów prac,
- f) nadzór nad tablicą ogłoszeń Wydziału w zakresie określonym przez Dziekana,
- g) przekazywanie studentom informacji o terminach dyżurów, konsultacji i nieobecności nauczycieli akademickich,
- h) obsługa administracyjna pracowników Wydziału, w tym przekazywanie bieżących informacji pracownikom, udzielanie im informacji o terminie i miejscu zajęć dydaktycznych,
- i) comiesięczne sporządzanie list obecności pracowników Wydziału niebędących nauczycielami akademickimi oraz przekazywanie list do Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
- j) bieżące ewidencjonowanie czasu nieobecności w pracy pracowników Wydziału oraz niezwłoczne przekazywanie potwierdzonej dokumentacji do Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
- k) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych pracowników Wydziału, wystawianie i przekazywanie kart urlopowych do Działu Kadr i Spraw Socjalnych,
- l) prowadzenie ewidencji wydatków jednostek organizacyjnych Wydziału,
- m) wystawianie delegacji służbowych pracownikom Wydziału i prowadzenie ich ewidencji,
- n) prowadzenie księgi inwentarzowej jednostek Wydziału,
- o) wprowadzanie do systemu USOS programów studiów i ich aktualizacja,
- p) opracowywanie obciążeń sal dydaktycznych, udostępnianie informacji o możliwości wykorzystania sal dydaktycznych dla celów organizacji egzaminów w sesji, konferencji, szkoleń, spotkań itp. oraz wprowadzanie danych do komputerowego programu ewidencji sal dydaktycznych (CELKAT),
- q) obsługa administracyjna projektów badawczych, zgodnie z przydziałem określonym przez Dziekana,
- r) wprowadzanie do systemu Egeria planów i wniosków pracowników Wydziału,
- s) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- t) opracowywanie projektów i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki,
- u) archiwizowanie dokumentacji z obszaru objętego zakresem działania jednostki.

## VIII. Dziekan i Prodziekani

### § 16

1. Dziekan reprezentuje Wydział na zewnątrz i podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Wydziału określone w Statucie, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji innych organów.

2. Szczegółowe zadania Dziekana określone są w Statucie.
3. Decyzje Dziekana są obowiązujące dla całej społeczności Wydziału.
4. Dziekan co roku składa Kolegium Dziekańskiemu sprawozdanie ze swojej działalności.
5. Dziekan może powierzyć wyznaczonym pracownikom Wydziału koordynację niektórych działań związanych z realizacją zadań Wydziału.
6. W przypadku nieobecności Dziekana zastępuje go wyznaczony przez niego Prodziekan, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
7. Od decyzji Dziekana przysługuje prawo odwołania do Rektora.

#### § 17

1. Prodziekani ponoszą odpowiedzialność przed Dziekanem.
2. Każdy z Prodziekanów odpowiada za organizację dydaktyki na nadzorowanych przez niego kierunkach studiów.
3. Szczegółowe kompetencje Prodziekanów określa Dziekan.
4. Dziekan może przekazać Prodziekanom część kompetencji określonych w Statucie.

### **IX. Dyrektorzy Instytutów i Kierownicy Katedr**

#### § 18

1. Dyrektor Instytutu i Kierownik Katedry podejmuje decyzje w sprawach dotyczących funkcjonowania odpowiednio Instytutu lub Katedry określone w Statucie, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji innych organów.
2. Decyzje te są obowiązujące dla całej społeczności Instytutu lub Katedry.

### **X. Pełnomocnicy dziekana ds. kierunków studiów**

#### § 19

1. Dziekan za zgodą Rektora może powoływać Pełnomocników dziekana ds. kierunków studiów.
2. Pełnomocnicy dziekana ds. kierunków studiów wypełniają zadania powierzone przez Dziekana oraz właściwego prodziekana ds. studencko-dydaktycznych związane z organizacją procesu dydaktycznego.
3. Szczegółowe zadania Pełnomocników dziekana ds. kierunków studiów określa odrębne zarządzenie Rektora.

### **XI. Pracownicy Wydziału**

#### § 20

1. Pracownikami Wydziału są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Uprawnienia i obowiązki pracowników, o których mowa w ust. 1, a także zasady zatrudniania i wynagradzania oraz rozwiązywania stosunków pracy regulują przepisy Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu oraz kodeksu pracy.

#### § 21

1. Podstawowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określa Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym, Statut oraz Regulamin Pracy w Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Rektor. Rektor może upoważnić osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni do realizacji obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
3. Nauczyciele akademicy zatrudniani są w jednostkach organizacyjnych Wydziału zgodnie z zakresem swojej dyscypliny naukowej.
4. Nauczyciel akademicki może zostać przeniesiony na swój wniosek lub wniosek przełożonych z jednostki organizacyjnej Wydziału, w której jest zatrudniony, do innej jednostki organizacyjnej Wydziału za porozumieniem pracownika i kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Przejście pracownika z Wydziału na Wydział odbywa się na jego wniosek lub na wniosek przełożonych za obopólną zgodą Dziekanów. W przypadkach spornych decyzję podejmuje Rektor Uniwersytetu.
6. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na Wydziale podlegają okresowym ocenom zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutem oraz uchwałami Senatu Uniwersytetu.

#### § 22

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi współuczestniczą w realizacji zadań statutowych Wydziału.
2. Pracownicy Wydziału niebędący nauczycielami akademickimi podlegają w zakresie działalności merytorycznej Dziekanowi (w odniesieniu do pracowników Dziekanatu oraz Centrum Obsługi Wydziału) oraz kierownictwu jednostek administracyjnych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 opracowują ich bezpośredni przełożeni.

### **XII. Mienie i gospodarka finansowa Wydziału**

#### § 23

1. Mienie Wydziału jest wydzielonym mieniem Uniwersytetu.
2. Uprawnienia i obowiązki Dziekana do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących mienia Wydziału określone są w zarządzeniu Rektora Uniwersytetu.
3. Dziekan podejmuje decyzje o przekazaniu składników mienia jednostkom organizacyjnym Wydziału i określa formę przekazania.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału są odpowiedzialni za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego kierowanym przez nich jednostkom.

### **XIII. Postanowienia końcowe**

#### § 24

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Senat Uniwersytetu w trybie uregulowanym w Statucie.