

Zarządzenie nr 627/2012/2013
Rektora Akademii Techniczno-Humanistycznej
z dnia 28 stycznia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Nauk o Zdrowiu Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej

Działając na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z póź. zm.) oraz w zw. z § 25 pkt. 1 Statutu Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej i Uchwały Senatu nr 869/01/V/2013 z dnia 22 stycznia 2013 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminów Organizacyjnych poszczególnych Wydziałów w Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku – Białej zarządzam co następuje:

Zatwierdzam i wprowadzam

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Nauk o Zdrowiu Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Techniczno-Humanistycznej
w Bielsku-Białej

Prof. dr hab. inż. Ryszard Barcik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU NAUK O ZDROWIU AKADEMII TECHNICZNO-HUMANISTYCZNEJ
W BIELSKU-BIAŁEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Nauk o Zdrowiu Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej zwany dalej „Regulaminem”, określa jego podstawowe jednostki organizacyjne, zakres działania i kompetencje władz wydziałowych, zakres działania jednostek administracyjnych i obsługi, nieuregulowanych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej, zwanego dalej „Akademią”.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademii Techniczno- Humanistycznej w Bielsku-Białej,
2. ustawie o szkolnictwie wyższym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. , poz 572, ze zm.),
3. Regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć regulamin, o którym mowa w Zarządzeniu Rektora nr 593/2011/2012 z dnia 1 grudnia 2012 r.
5. Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej.
6. Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Nauk o Zdrowiu.

§ 3

Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni, której zadania określone są w §12 pkt 1 Statutu.

§ 4

1. Wydziałem kieruje dziekan, który jest organem jednoosobowym wydziału.
2. Rada Wydziału jest najwyższym organem kolegialnym oraz gremium naukowym wydziału.

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału mogą być instytuty, katedry, zakłady i inne jednostki organizacyjne Wydziału.
2. Podstawowe zadania jednostek organizacyjnych wymienionych w pkt. 1 i wymogi formalne związane z ich tworzeniem określają § 13-17 Statutu.
3. Szczegółowe zasady regulujące działalność instytutu określone są w § 26 Statutu.
4. Szczegółowe zasady regulujące działalność katedry i zakładu określone są w § 27 Statutu.
5. Zgodnie z § 34 i 37 Statutu jednostki organizacyjne wydziału tworzy, ustala nazwy przekształca i znosi rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.
6. Na Wydziale, zgodnie z § 16 Statutu, mogą być tworzone zespoły dydaktyczno-badawcze, dydaktyczne bądź naukowe.

Rozdział II

Rada Wydziału

§ 6

1. Rada Wydziału, jako najwyższy organ Wydziału, sprawuje pieczę nad jakością życia akademickiego Wydziału.
2. Skład Rady Wydziału określa § 39 Statutu.
3. Kompetencje Rady Wydziału określa § 40 Statutu.
4. Zasady zwoływania posiedzeń Rady Wydziału określone są w § 41 Statutu.
5. Organizację pracy Rady Wydziału szczegółowo omawia Załącznik nr 2 do Statutu.
6. Procedurę odwoławczą od decyzji Rady Wydziału określa § 42 Statutu.
7. Przewodniczącym Rady Wydziału jest dziekan.
8. Zakres działania i kompetencje dziekana określa § 43 Statutu i § 8, pkt. 5 Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział III
Dziekan i prodziekani

§ 7

1. Dziekan kieruje działalnością Wydziału i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dziekan działa przy pomocy prodziekanów.
3. Zakres działania i kompetencje dziekana określa § 43 pkt. 2 i 3, § 44 pkt. 1 Statutu oraz §8, pkt. 5 Regulaminu organizacyjnego.
4. Procedurę odwoławczą od decyzji dziekana określa § 44 pkt. 2 oraz pkt 3 Statutu.
5. Dziekan na początku kadencji określa zakres działania i kompetencje prodziekanów.

Rozdział IV

Tryb wyborów, powoływania i odwoływania organów Wydziału

§ 8

1. Uczelniane zasady trybu wyborów, powoływania i odwoływania organów Uczelni, w tym także organów Wydziału, określone są w rozdziale IV Statutu.
2. Szczegółowy tryb wyborów, powoływania i odwoływania dziekana określa § 56 Statutu.
3. Szczegółowy tryb powoływania i odwoływania prodziekanów określa § 57 Statutu.

Rozdział V

Administracja Wydziału

§ 9

Administrację Wydziału stanowią pracownicy administracyjni dziekanatu, jednostek organizacyjnych Wydziału oraz pracownicy inżynierjno-techniczni.

§ 10

1. Jednostkami administracyjnymi Wydziału są dziekanat oraz sekretariaty jednostek organizacyjnych wydziału.
2. Jednostki administracyjne Wydziału podlegają dziekanowi za pośrednictwem prodziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych wydziału.

3. Jednostki administracyjne Wydziału, dziekan, prodziekani oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału współdziałają z kanclerzem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

§ 11

Nadzór nad pracą dziekanatu Wydziału sprawuje kierownik dziekanatu, który organizuje pracę podległej mu jednostki oraz monitoruje jej jakość.

§ 12

Do zakresu czynności Dziekanatu Wydziału Nauk o Zdrowiu należą w szczególności:

- I. Bieżące przyjmowanie stron w godzinach otwarcia Dziekanatu,**
- II. Obsługa studentów w zakresie realizacji studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:**
 1. przygotowanie indeksów nowoprzyjętym studentom,
 2. organizacja ubezpieczeń studenckich NW i OC oraz ich aktualizacja,
 3. obsługa w zakresie legitymacji studenckich,
 4. przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń studenckich,
 5. przygotowywanie i wydawanie Decyzji Dziekana,
 6. bieżące prowadzenie indeksów, indywidualnych kart osiągnięć studenta oraz protokołów,
 7. przygotowywanie list studenckich z podziałem na grupy,
 8. przygotowywanie przydziałów zajęć zleczanych na inne wydziały,
 9. prowadzenie druków związanych z realizacją programu studiów dla Działu Nauczania i Spraw Studenckich,
 10. przygotowywanie umów o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,
 11. tworzenie przypisów dotyczących odpłatności za studia w systemie HMS,
 12. kontrola płatności czesnego na studiach niestacjonarnych,
 13. przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty w razie wykrycia zaległości w opłatach za studia,
 14. w przypadku rezygnacji ze studiów obliczanie należności do zapłaty zgodnie z umową o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych,

15. wnioskowanie do Kwestury o wystawienie faktur za odpłatność za studia na wniosek studenta,

16. obsługa administracyjna sesji egzaminacyjnych,

III. Obsługa zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

1. przygotowywanie i aktualizacja porozumień z jednostkami zewnętrznymi – zbiorowych i indywidualnych,
2. przygotowywanie pism do placówek, w których realizowane są zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe informujących o terminach realizacji zajęć, ilości studentów, ich podziale na grupy wraz z wykazem opiekunów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
3. wydawanie indywidualnych skierowań na praktyki zawodowe,
4. przyjmowanie skierowań poświadczonych przez placówki, na podstawie których dokonywane są rozliczenia faktur,

IV. Obsługa stypendiów studenckich

1. uczestniczenie w posiedzeniach Wydziałowej Komisji Stypendialnej,
2. przygotowywanie dokumentacji wynikającej z działalności WKS:
 - wydawanie wniosków stypendialnych socjalnych i naukowych,
 - kontrola prawidłowości wypełnienia wniosku,
 - sporządzanie list rankingowych studentów (średnia ocen),
 - kontrola kompletności wniosków socjalnych oraz niezbędnych załączników,
 - aktualizacja obowiązujących przepisów prawnych na podstawie, których zostały wydane załączniki,
 - wprowadzanie danych do systemu HMS celem naliczenia stypendium w zależności od rodzaju stypendium oraz zgodnie z Regulaminem Pomocy Materialnej ATH,
 - comiesięczne przygotowywanie list do wypłaty stypendiów.

V. Obsługa egzaminu dyplomowego:

- przygotowywanie do zatwierdzenia przez Radę Wydziału harmonogramu egzaminu dyplomowego oraz jego realizacja,
- przygotowanie dokumentacji egzaminu praktycznego i teoretycznego,
- odbiór i archiwizacja prac dyplomowych licencjackich,
- sprawdzenie kompletności dokumentacji egzaminu dyplomowego,

- sporządzenie dokumentu „Protokół ukończenia studiów licencyjnych” i przedłożenie go Dziekanowi do zatwierdzenia i podpisu,
- przygotowanie i wydruk dyplomów i suplementów w języku polskim i angielskim,
- kontrola studenckich kart obiegowych,
- wydanie absolwentom pełnej dokumentacji osobowej.

VI. Obsługa działalności naukowej Wydziału

1. Przygotowywanie sprawozdań, raportów naukowych z działalności Wydziału,
2. Ścisły kontakt z Działem Nauki i prowadzenie uzgodnień z Kwesturą
3. Przygotowywanie Ankiety Oceny Jednostki Naukowo-Badawczej

VII. Inna działalność administracyjna

1. sporządzanie rocznych planów do Zamówień Publicznych (zestawienie dostaw i usług),
2. przygotowywanie wniosków do Zamówień Publicznych ATH,
3. rejestr i rozliczanie delegacji służbowych,
4. rejestr i opis faktur,
5. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją,
6. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
7. przyjmowanie i rejestrowanie poczty przychodzącej i wychodzącej,
8. przygotowywanie akt archiwalnych w celu przekazania do archiwum,
9. umieszczanie aktualnych informacji na stronie internetowej Wydziału,
10. aktualizowanie oświadczeń o minimum kadrowym,
11. organizowanie zajęć wyjazdowych studentów,
12. przygotowywania organizacyjne uroczystości Wydziałowych,
13. uczestniczenie w zebraniach pracowników administracyjnych Wydziału,
14. realizacja zadań wynikających z zakresu czynności w sposób oszczędny i racjonalny.

§ 6

Do zakresu czynności Sekretariatu Katedry Pielęgniarstwa i Ratownictwa Medycznego należą:

1. bieżące przyjmowanie stron w godzinach otwarcia Sekretariatu Katedry,
2. prowadzenie sekretariatu Katedry Pielęgniarstwa i Ratownictwa Medycznego,
3. prowadzenie sekretariatu Zakładu Pielęgniarstwa,

4. prowadzenie sekretariatu Zakładu Ratownictwa Medycznego,
5. przygotowywanie korespondencji Katedry i Zakładów,
6. przygotowywanie druków przydziału i realizacji zajęć dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych Katedry,
7. ewidencja dokumentacji poszczególnych przedmiotów zgodnie z regułami KRK,
8. przygotowywanie umów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych,
9. bieżąca obsługa realizacji harmonogramu zajęć dydaktycznych,
10. comiesięczne sporządzanie druku wykazu urlopów pracowników dydaktycznych Katedry i przekazywanie go do Działu Kadr,
11. przygotowywanie coroczne i przekazywanie do Działu Kadr wniosków i oświadczeń nauczycieli akademickich (prawa autorskie),
12. przygotowywanie zapotrzebowań na realizację dostaw związanych z funkcjonowaniem Katedry,
13. przygotowywanie zapotrzebowań na realizację usług związanych z funkcjonowaniem Katedry,
14. prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z inwentaryzacją i ewidencją majątku Katedry,
15. nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu audiowizualnego na salach dydaktycznych oraz sprzętu do ćwiczeń w salach umiejętności,
16. sporządzanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentów, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
17. uczestniczenie w zebraniach pracowników administracyjnych Wydziału,
18. przedkładanie bezpośredniemu zwierzchnikowi sprawozdań z realizacji bieżących zadań, w tym niezwłoczne informowanie o występujących problemach,
19. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego, Kierownika Katedry i Kierowników Zakładów oraz Dziekana Wydziału,
20. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, statutu i aktów normatywnych uczelni,
21. realizacja zadań wynikających z zakresu czynności w sposób oszczędny i racjonalny.

Rozdział VI
Pracownicy Wydziału

§ 13

1. Pracownikami Wydziału są zatrudnieni w Uczelni nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Uprawnienia oraz obowiązki pracowników, o których mowa w pkt 1, a także zasady zatrudnienia, wynagradzania, oceny oraz rozwiązywania stosunków pracy regulują przepisy ustawy o szkolnictwie wyższym, rozporządzeń wykonawczych, Statutu oraz Kodeksu pracy.
3. Bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich jest kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału, w której nauczyciel jest zatrudniony.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 14

1. Podanie wszelkich informacji dotyczących Wydziału następuje przez zamieszczenie na jego stronie internetowej oraz inny przyjęty zwyczajowo sposób.
2. Wywieszanie na tablicy informacyjnej Wydziału plakatów i innych materiałów przez osoby nie będące pracownikami Uczelni dopuszczalne jest jedynie za zgodą dziekana lub upoważnionego prodziekana.

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie na wniosek Rady Wydziału, po zasięgnięciu opinii Senatu i zatwierdzeniu przez rektora Uczelni, zgodnie ze Statutem §25 pkt 1.
2. Zmiana regulaminu wymaga uchwały Rady Wydziału przyjętej większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy jej składu, w trybie określonym w § 14 pkt 1 niniejszego regulaminu.
3. Niniejszy regulamin opublikowany jest na stronie intranetowej Uczelni w zakładce Regulaminy oraz umieszczony na stronie internetowej Wydziału.