Załącznik do obwieszczenia Rektora UŚ z dnia 1 października 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UNIWERSYTETU ŚLĄSKIEGO W KATOWICACH

(tekst jednolity)

Katowice 2020

Spis treści

TYTUŁ I ... 3
POSTANOWIENIA OGÓLNE ... 3
TYTUŁ II ... 6
PODPORZĄDKOWANIE JEDNOSTEK UNIWERSYTETU ... 6
TYTUŁ III ... 6
ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PRZEKSZTAŁCANIA I LIKWIDACJI JEDNOSTEK UNIWERSYTETU ... 6
TYTUŁ IV ... 7
ORGANY UNIWERSYTETU ... 7
TYTUŁ V ... 7
GOSPODARKA FINANSOWA UNIWERSYTETU ... 7
TYTUŁ VI ... 8
KOLEGIA, KOMISJE, RADY I INNE ORGANY KOLEGIALNE ... 8
Rozdział 1. Kolegium rektorsko-dziekańskie ... 8
Rozdział 2. Komisja do spraw badań naukowych ... 9
Rozdział 3. Komisja do spraw kształcenia i studentów ... 10
Rozdział 4. Wydziałowa komisja do spraw kształcenia i studentów ... 12
Rozdział 5. Komisja do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu ... 13
Rozdział 6. Kolegium wydziału ... 14
Rozdział 7. Rada dydaktyczna kierunku studiów ... 15
Rozdział 8. Rada szkoły doktorskiej ... 17
TYTUŁ VII ... 17
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UNIWERSYTETU ... 17
Rozdział 1. Wydziały i ich organizacja wewnętrzna, filia ... 17
Rozdział 2. Szkoły doktorskie ... 19
Rozdział 3. Pozostałe jednostki organizacyjne ... 22
TYTUŁ VIII ... 25
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU ... 25
Rozdział 1. Zadania administracji ... 25
Rozdział 2. Administracja ogólnouczelniana ... 25
Rozdział 3. Administracja w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu ... 27
TYTUŁ IX ... 39

ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ I OBOWIĄZKI OSÓB SPRAWUJĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE W UNIWERSYTECIE 39
Rozdział 1. Rektor 39
Rozdział 2. Funkcje kierownicze w Uniwersytecie 39
Podrozdział 1. Prorektorzy 39
Podrozdział 2. Dziekani 39
Podrozdział 3. Prodziekani 41
Podrozdział 4. Dyrektorzy instytutów i ich zastępcy 45
Podrozdział 5. Dyrektorzy kierunków studiów i ich zastępcy 46
Podrozdział 6. Dziekani szkół doktorskich 48
Podrozdział 7. Dyrektorzy / Kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych 49
Podrozdział 8. Kanclerz i jego zastępcy 50
Podrozdział 9. Kierownicy organizacyjni wydziałów 54
Podrozdział 10. Pełnomocnicy dziekana 55
Podrozdział 11. Dyrektorzy w administracji ogólnouczelnianej 57
Podrozdział 12. Kierownicy jednostek administracji 57
TYTUŁ X 59
ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI 59
TYTUŁ XI 61
NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKAMI 61
TYTUŁ XII 61
SYSTEM OCENY PRACOWNIKÓW 61
TYTUŁ XIII 62
PODPISYWANIE DOKUMENTÓW 62
TYTUŁ XIV 62
STRUKTURA UNIWERSYTETU, PODPORZĄDKOWANIE JEDNOSTEK I ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ 62
TYTUŁ XV 63
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE 63

TYTUŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach opracowano na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy, z uwzględnieniem statutu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach i Kodeksu pracy.
2. Regulamin określa:
   1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz podział zadań w ramach tej struktury;
   2) organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu;
   3) reguły kierowania oraz sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i jednostkami administracji Uniwersytetu.
3. Regulamin zawiera również regulaminy określające organizację i szczegółowe zadania pozostałych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Strukturę organizacyjną Uniwersytetu stanowią:

1) jednostki organizacyjne Uniwersytetu:
   a) wydziały,
   b) instytuty jako wewnętrzne jednostki organizacyjne wydziałów,
   c) szkoły doktorskie,
   d) centra badawcze,
   e) kolegia,
   f) jednostki powołane do prowadzenia innych form kształcenia,
   g) jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego,
   h) akademickie inkubatory przedsiębiorczości,
   i) centra transferu technologii,
   j) jednostki organizacyjne powołane do prowadzenia działalności usługowej i pomocniczej,
   k) filia;
2) administracja Uniwersytetu, która działa na szczeblu:
   a) ogólnouczelnianym

   oraz w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu:
   b) w wydziałach,
   c) w szkołach doktorskich,

d) w pozostałych jednostkach organizacyjnych.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
2) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.);
3) **statucie** – rozumie się przez to statut Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, uchwalony na mocy uchwały nr 374 Senatu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 28 maja 2019 r.;
4) **Uniwersytecie** – rozumie się przez to Uniwersytet Śląski w Katowicach;
5) **rektorze** – rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
6) **senacie** – rozumie się przez to Senat Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
7) **radzie Uniwersytetu** – rozumie się przez to Radę Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
8) **dyspozycji służbowej** – rozumie się przez to podległość w sprawach wynikających ze stosunku pracy, a więc uprawnienie do nadzoru i wydawania poleceń w zakresie organizacji i dyscypliny pracy oraz bieżącej działalności;
9) **dyspozycji merytorycznej** – rozumie się przez to uprawnienie do ustalania zadań, wydawania wiążących poleceń i kontroli ich wykonania, określone w odrębnych przepisach lub decyzji rektora o podziale kompetencji;
10) **jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to wydziały, instytuty, szkoły doktorskie, centra badawcze, kolegia, jednostki powołane do prowadzenia innych form kształcenia, jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego, akademickie inkubatory przedsiębiorczości, centra transferu technologii, jednostki organizacyjne powołane do prowadzenia działalności usługowej i pomocniczej, filię;
11) **jednostkach administracji** – rozumie się przez to jednostki administracji ogólnouczelnianej, jednostki administracji w wydziałach, szkołach doktorskich oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych, wyodrębnione organizacyjnie lub samodzielne stanowiska mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej administracji Uniwersytetu;
12) **jednostkach administracji ogólnouczelnianej** – rozumie się przez to jednostki administracji podporządkowane bezpośrednio lub pośrednio rektorowi, noszące nazwy działu, inspektoratu, zespołu, sekcji, biura, centrum, osiedla akademickiego, domu asystenta i samodzielnych stanowisk;
13) **jednostkach administracji w wydziałach** – rozumie się przez to jednostki administracji wydziałowej, noszące nazwy biura organizacyjnego, biura ewaluacji

i obsługi instytutów, dziekanatu, zespołu ds. projektów wydziału, biura ds. infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej, biura produkcji etiud filmowych i techniki oraz samodzielnych stanowisk;

14) **jednostkach administracji w szkołach doktorskich** – rozumie się przez to jednostki administracji określone w regulaminach szkół doktorskich;
15) **jednostkach administracji w pozostałych jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to jednostki administracji określone w regulaminach pozostałych jednostek organizacyjnych;
16) **pracownikach administracji** – rozumie się przez to osoby zatrudnione w jednostkach administracji;
17) **samodzielnym stanowisku** – rozumie się przez to jednoosobową jednostkę administracji utworzoną z uwagi na obowiązujące przepisy prawa lub decyzję rektora.

§ 4

1. Wszyscy pracownicy Uniwersytetu są zobowiązani do starannego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w statucie i regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Uniwersytetu.
2. Pracowników jednostek administracji ogólnouczelnianej obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej jednostki stoi jeden kierownik; z zastrzeżeniem ust. 3 każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od jednego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o nim swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie powinno, w miarę możliwości, nastąpić przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.

3a. Dla pracownika jednostki administracji w wydziale dziekan może wskazać osobę, której pracownik podlega merytorycznie. W przypadku, gdy polecenie służbowe kierownika organizacyjnego wydziału stoi w sprzeczności z poleceniem służbowym osoby, której pracownik podlega merytorycznie, pracownik powinien wykonać polecenie tej osoby, zawiadamiając o tym kierownika organizacyjnego wydziału.

4. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uniwersytet, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia danej sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej / jednostki administracji.

TYTUŁ II
PODPORZĄDKOWANIE JEDNOSTEK UNIWERSYTETU

§ 5

1. Jednostki organizacyjne podporządkowane są rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów.
2. Jednostki administracji ogólnouczelnianej podporządkowane są rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza lub kwestora.
3. Jednostki administracji w wydziałach podporządkowane są dziekanom za pośrednictwem kierowników organizacyjnych wydziałów, chyba że przepisy regulaminu stanowią inaczej.
4. Jednostka administracji w wydziale może podlegać, za zgodą dziekana, dyspozycji merytorycznej prodziekana lub dyrektora instytutu.
5. Jednostki administracji w szkołach doktorskich podporządkowane są dziekanom szkół doktorskich.
6. Jednostki administracji w pozostałych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu podporządkowane są kierownikom tych jednostek.

TYTUŁ III
ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PRZEKSZTAŁCANIA I LIKWIDACJI JEDNOSTEK UNIWERSYTETU

§ 6

1. Jednostki organizacyjne tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii senatu i rady Uniwersytetu.
2. Utworzenie, połączenie, przekształcenie lub likwidacja jednostki organizacyjnej następuje z inicjatywy rektora lub osób pełniących funkcje kierownicze w Uniwersytecie.
3. Jednostki administracji tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje rektor na wniosek kanclerza.
4. Jednostki administracji można tworzyć, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:
   1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne,
   2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi,

chyba że przepisy regulaminu stanowią inaczej.

TYTUŁ IV
ORGANY UNIWERSYTETU

§ 7

1. Organami jednoosobowymi Uniwersytetu są rektor oraz rzecznik praw i wartości akademickich.
2. Organami kolegialnymi Uniwersytetu są:
   1) rada Uniwersytetu;
   2) senat;
   3) komisja interdyscyplinarna do spraw stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki;
   4) rady naukowe instytutów.
3. Organem wyborczym Uniwersytetu jest kolegium elektorów.
4. Kompetencje organów Uniwersytetu określa ustawa oraz statut.

TYTUŁ V
GOSPODARKA FINANSOWA UNIWERSYTETU

§ 8

1. Rektor odpowiada za całość gospodarki finansowej Uniwersytetu, obejmującej wszelkie czynności, których przedmiotem są środki publiczne, takie jak gromadzenie i wydatkowanie tych środków oraz zaciąganie zobowiązań, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w szczególności przepisami statutu, ustawy, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
2. Rektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Uniwersytetu wyznaczonym pracownikom. W przypadku powierzenia obowiązków pracownikowi rektor odpowiada za sprawowanie należytego nadzoru nad działaniami pracownika.
3. Rektor może powierzyć określone obowiązki jedynie pracownikowi Uniwersytetu.
4. Przyjęcie obowiązków przez pracownika powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia. Dla skutecznego powierzenia obowiązków konieczne jest ich powierzenie i przyjęcie na piśmie.
5. Podejmowanie decyzji w zakresie mienia i gospodarki wydziałów rektor może powierzyć wyłącznie dziekanom wydziałów, kanclerzowi oraz właściwym zastępcom kanclerza.

TYTUŁ VI
KOLEGIA, KOMISJE, RADY I INNE ORGANY KOLEGIALNE

§ 9

1. Przepisy niniejszego tytułu regulaminu określają szczegółowe zasady organizacji i działania oraz tryb powoływania członków kolegiów, komisji, rad i innych organów kolegialnych, w zakresie nieuregulowanym w statucie.
2. Przewodniczący kolegium, komisji, rady i innego ciała kolegialnego może, z własnej inicjatywy albo na wniosek członka tego ciała kolegialnego zarządzić sporządzenie protokołu, stenogramu lub nagrania audio i/lub wizualnego z posiedzenia ciała kolegialnego lub części posiedzenia.

Rozdział 1. Kolegium rektorsko-dziekańskie

§ 10

1. W skład kolegium rektorsko-dziekańskiego wchodzą określeni w statucie członkowie z głosem stanowiącym oraz z głosem doradczym – inne osoby wskazane przez rektora, w szczególności spośród kierowników pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Rektor jako przewodniczący kolegium rektorsko-dziekańskiego kieruje pracami kolegium, a w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia kolegium, ustala projekt porządku obrad oraz prowadzi posiedzenia;
   2) przydziela zadania członkom kolegium;
   3) zaprasza na posiedzenia kolegium osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w pracach kolegium – z głosem doradczym.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego kolegium rektorsko-dziekańskiego zadania, o których mowa w ust. 2, wykonuje wyznaczony przez rektora prorektor.
4. Kolegium rektorsko-dziekańskie wyraża opinie w sprawach określonych w statucie, przedstawionych przez rektora lub z własnej inicjatywy, w formie uchwał. Uchwały kolegium podpisuje przewodniczący kolegium albo zastępujący go prorektor.
5. Uchwały kolegium rektorsko-dziekańskiego podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego kolegium albo zastępującego go prorektora.
6. Kolegium rektorsko-dziekańskie działa na posiedzeniach. Zawiadomienie o terminie oraz o miejscu posiedzenia kolegium wraz z projektem porządku obrad i wykazem

materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, uczestnikom posiedzenia udostępnia się nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną z zachowaniem terminu wskazanego w zdaniu drugim. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący kolegium może skrócić termin, o którym mowa w zdaniu drugim.

7. Osoby biorące udział w posiedzeniu kolegium rektorsko-dziekańskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
8. W szczególnych przypadkach przewodniczący kolegium rektorsko-dziekańskiego może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy i podjęciu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Do głosowania w tym trybie stosuje się odpowiednio ust. 5.
9. Członkowie kolegium rektorsko-dziekańskiego mogą w formie pisemnej lub drogą elektroniczną zgłaszać uwagi do projektów uchwał oraz zdania odrębne do uchwał. W przypadku zgłoszenia przez członka kolegium zdania odrębnego, dołącza się je do uchwały.
10. (uchylony)
11. Obsługę techniczną kolegium rektorsko-dziekańskiego zapewnia Biuro Rektora. Biuro Rektora prowadzi imienny wykaz członków kolegium rektorsko-dziekańskiego, z podziałem na członków z głosem stanowiącym i członków z głosem doradczym.

Rozdział 2. Komisja do spraw badań naukowych

§ 11

1. W skład komisji do spraw badań naukowych wchodzą określeni w statucie członkowie z głosem stanowiącym oraz z głosem doradczym – inne osoby wskazane przez senat, rektora lub przewodniczącego komisji. W pracach komisji uczestniczy także prorektor właściwy do spraw badań naukowych.
2. Przewodniczący komisji do spraw badań naukowych, powołany przez senat, kieruje pracami komisji, a w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia komisji, ustala projekt porządku obrad oraz prowadzi posiedzenia;
   2) przydziela zadania członkom komisji;
   3) zaprasza na posiedzenia komisji osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w pracach komisji – z głosem doradczym.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji do spraw badań naukowych zadania, o których mowa w ust. 2, wykonuje wybrany przez komisję spośród jej członków z głosem stanowiącym, zastępca przewodniczącego komisji. Komisja do

spraw badań naukowych wybiera zastępcę przewodniczącego na swym pierwszym posiedzeniu.

4. Komisja do spraw badań naukowych podejmuje uchwały w sprawach określonych w statucie. Uchwały komisji podpisuje przewodniczący komisji albo zastępca przewodniczącego komisji.
5. Uchwały komisji do spraw badań naukowych podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji albo zastępcy przewodniczącego komisji.
6. Komisja do spraw badań naukowych działa na posiedzeniach. Zawiadomienie o terminie oraz o miejscu posiedzenia komisji wraz z projektem porządku obrad i wykazem materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, uczestnikom posiedzenia udostępnia się nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną z zachowaniem terminu wskazanego w zdaniu drugim. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może skrócić termin, o którym mowa w zdaniu drugim.
7. Osoby biorące udział w posiedzeniu komisji do spraw badań naukowych potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
8. W szczególnych przypadkach przewodniczący komisji do spraw badań naukowych może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy i podjęciu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Do głosowania w tym trybie stosuje się odpowiednio ust. 5.
9. Członkowie komisji do spraw badań naukowych mogą w formie pisemnej lub drogą elektroniczną zgłaszać uwagi do projektów uchwał oraz zdania odrębne do uchwał. W przypadku zgłoszenia przez członka komisji zdania odrębnego, dołącza się je do uchwały.
10. (uchylony)
11. Obsługę techniczną komisji do spraw badań naukowych zapewnia Dział Nauki. Dział Nauki prowadzi imienny wykaz członków komisji do spraw badań naukowych, z podziałem na członków z głosem stanowiącym i członków z głosem doradczym.

Rozdział 3. Komisja do spraw kształcenia i studentów

§ 12

1. W skład komisji do spraw kształcenia i studentów wchodzą określeni w statucie członkowie z głosem stanowiącym oraz z głosem doradczym – inne osoby wskazane przez senat, rektora lub przewodniczącego komisji. W pracach komisji uczestniczy także prorektor właściwy do spraw kształcenia i do spraw studenckich.

2. Przewodniczący komisji do spraw kształcenia i studentów, powołany przez senat, kieruje pracami komisji, a w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia komisji, ustala projekt porządku obrad oraz prowadzi posiedzenia;
   2) przydziela zadania członkom komisji;
   3) zaprasza na posiedzenia komisji osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w pracach komisji – z głosem doradczym.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji do spraw kształcenia i studentów zadania, o których mowa w ust. 2, wykonuje wybrany przez komisję spośród jej członków z głosem stanowiącym, zastępca przewodniczącego komisji. Komisja do spraw kształcenia i studentów wybiera zastępcę przewodniczącego na swym pierwszym posiedzeniu.
4. Komisja do spraw kształcenia i studentów podejmuje uchwały w sprawach określonych w statucie. Uchwały komisji podpisuje przewodniczący komisji albo zastępca przewodniczącego komisji.
5. Uchwały komisji do spraw kształcenia i studentów podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji albo zastępcy przewodniczącego komisji.
6. Komisja do spraw kształcenia i studentów działa na posiedzeniach. Zawiadomienie o terminie oraz o miejscu posiedzenia komisji wraz z projektem porządku obrad i wykazem materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, uczestnikom posiedzenia udostępnia się nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną z zachowaniem terminu wskazanego w zdaniu drugim. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może skrócić termin, o którym mowa w zdaniu drugim.
7. Osoby biorące udział w posiedzeniu komisji do spraw kształcenia i studentów potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
8. W szczególnych przypadkach przewodniczący komisji do spraw kształcenia i studentów może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy i podjęciu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Do głosowania w tym trybie stosuje się odpowiednio ust. 5.
9. Członkowie komisji do spraw kształcenia i studentów mogą w formie pisemnej lub drogą elektroniczną zgłaszać uwagi do projektów uchwał oraz zdania odrębne do uchwał. W przypadku zgłoszenia przez członka komisji zdania odrębnego, dołącza się je do uchwały.
10. (uchylony)
11. Obsługę techniczną i wsparcie administracyjne komisji do spraw kształcenia i studentów zapewnia Dział Kształcenia. Dział Kształcenia prowadzi imienny wykaz

członków komisji do spraw kształcenia i studentów, z podziałem na członków z głosem stanowiącym i członków z głosem doradczym.

Rozdział 4. Wydziałowa komisja do spraw kształcenia i studentów

§ 13

1. W skład wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów wchodzą określeni w statucie członkowie z głosem stanowiącym oraz z głosem doradczym – inne osoby wskazane przez dziekana.
2. Przewodniczący wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów kieruje pracami komisji, a w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia komisji, ustala projekt porządku obrad oraz prowadzi posiedzenia;
   2) przydziela zadania członkom komisji;
   3) zaprasza na posiedzenia komisji osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w pracach komisji – z głosem doradczym.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów zadania, o których mowa w ust. 2, wykonuje wybrany przez komisję spośród jej członków z głosem stanowiącym, zastępca przewodniczącego komisji. Wydziałowa komisja do spraw kształcenia i studentów wybiera zastępcę przewodniczącego na swym pierwszym posiedzeniu.
4. Wydziałowa komisja do spraw kształcenia i studentów podejmuje uchwały w sprawach określonych w statucie. Uchwały komisji podpisuje przewodniczący komisji albo zastępca przewodniczącego komisji.
5. Uchwały wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji albo zastępcy przewodniczącego komisji.
6. Wydziałowa komisja do spraw kształcenia i studentów działa na posiedzeniach. Zawiadomienie o terminie oraz o miejscu posiedzenia komisji wraz z projektem porządku obrad i wykazem materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, uczestnikom posiedzenia udostępnia się nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną z zachowaniem terminu wskazanego w zdaniu drugim. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może skrócić termin, o którym mowa w zdaniu drugim.
7. Osoby biorące udział w posiedzeniu wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

8. W szczególnych przypadkach przewodniczący wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy i podjęciu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Do głosowania w tym trybie stosuje się odpowiednio ust. 5.
9. Członkowie wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów mogą w formie pisemnej lub drogą elektroniczną zgłaszać uwagi do projektów uchwał oraz zdania odrębne do uchwał. W przypadku zgłoszenia przez członka komisji zdania odrębnego, dołącza się je do uchwały.
10. (uchylony)
11. Obsługę techniczną wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów zapewnia dziekanat wydziału. Dziekanat wydziału prowadzi imienny wykaz członków wydziałowej komisji do spraw kształcenia i studentów, z podziałem na członków z głosem stanowiącym i członków z głosem doradczym.

Rozdział 5. Komisja do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu

§ 14

1. W skład komisji do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu wchodzą określeni w statucie członkowie z głosem stanowiącym oraz z głosem doradczym – po jednym przedstawicielu każdego ze związków zawodowych działających w Uniwersytecie.
2. Przewodniczący komisji do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu, wskazany przez rektora, kieruje pracami komisji, a w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia komisji, ustala projekt porządku obrad oraz prowadzi posiedzenia;
   2) przydziela zadania członkom komisji;
   3) zaprasza na posiedzenia komisji osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w pracach komisji – z głosem doradczym.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu zadania, o których mowa w ust. 2, wykonuje wybrany przez komisję spośród jej członków z głosem stanowiącym, zastępca przewodniczącego komisji. Komisja do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu wybiera zastępcę przewodniczącego na swym pierwszym posiedzeniu.
4. Komisja do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu podejmuje uchwały w sprawach określonych w statucie. Uchwały komisji podpisuje przewodniczący komisji albo zastępca przewodniczącego komisji.
5. Uchwały komisji do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków, chyba

że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji albo zastępcy przewodniczącego komisji.

6. Komisja do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu działa na posiedzeniach. Zawiadomienie o terminie oraz o miejscu posiedzenia komisji wraz z projektem porządku obrad i wykazem materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, uczestnikom posiedzenia udostępnia się nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną z zachowaniem terminu wskazanego w zdaniu drugim. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może skrócić termin, o którym mowa w zdaniu drugim.
7. Osoby biorące udział w posiedzeniu komisji do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
8. W szczególnych przypadkach przewodniczący komisji do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy i podjęciu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Do głosowania w tym trybie stosuje się odpowiednio ust. 5.
9. Członkowie komisji do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu mogą w formie pisemnej lub drogą elektroniczną zgłaszać uwagi do projektów uchwał oraz zdania odrębne do uchwał. W przypadku zgłoszenia przez członka komisji zdania odrębnego, dołącza się je do uchwały.
10. (uchylony)
11. Obsługę techniczną komisji do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu zapewnia Dział HR. Dział HR prowadzi imienny wykaz członków komisji do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu, z podziałem na członków z głosem stanowiącym i członków z głosem doradczym.

Rozdział 6. Kolegium wydziału

§ 15

1. W skład kolegium wydziału wchodzą członkowie określeni w statucie.
2. Dziekan jako przewodniczący kolegium wydziału kieruje pracami kolegium, a w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia kolegium, ustala projekt porządku obrad oraz prowadzi posiedzenia;
   2) przydziela zadania członkom kolegium;
   3) zaprasza na posiedzenia kolegium osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w pracach kolegium – z głosem doradczym.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego kolegium wydziału zadania, o których mowa w ust. 2, wykonuje wyznaczony przez dziekana inny członek kolegium.

4. Kolegium wydziału wyraża opinie w sprawach określonych w statucie oraz w sprawach przekazanych do rozpatrzenia przez dziekana, rektora, senat, w formie uchwał. Uchwały kolegium podpisuje przewodniczący kolegium albo jego zastępca.
5. Uchwały kolegium wydziału podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego kolegium albo jego zastępcy.
6. Kolegium wydziału działa na posiedzeniach. Zawiadomienie o terminie oraz o miejscu posiedzenia kolegium wraz z projektem porządku obrad i wykazem materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, uczestnikom posiedzenia udostępnia się nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną z zachowaniem terminu wskazanego w zdaniu drugim. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący kolegium może skrócić termin, o którym mowa w zdaniu drugim.
7. Osoby biorące udział w posiedzeniu kolegium wydziału potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
8. W szczególnych przypadkach przewodniczący kolegium wydziału może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy i podjęciu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Do głosowania w tym trybie stosuje się odpowiednio ust. 5.
9. Członkowie kolegium wydziału mogą w formie pisemnej lub drogą elektroniczną zgłaszać uwagi do projektów uchwał oraz zdania odrębne do uchwał. W przypadku zgłoszenia przez członka kolegium zdania odrębnego, dołącza się je do uchwały.
10. (uchylony)
11. Obsługę techniczną kolegium wydziału zapewnia biuro organizacyjne wydziału. Biuro organizacyjne wydziału prowadzi imienny wykaz członków kolegium wydziału.

Rozdział 7. Rada dydaktyczna kierunku studiów

§ 16

1. W skład rady dydaktycznej kierunku studiów wchodzą określeni w statucie członkowie z głosem stanowiącym oraz z głosem doradczym – inne osoby wskazane przez dziekana lub dyrektora kierunku studiów, w szczególności przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego.
2. Dyrektor kierunku studiów jako przewodniczący rady dydaktycznej kierunku studiów kieruje pracami rady, a w szczególności:
   1) zwołuje posiedzenia rady, ustala projekt porządku obrad oraz prowadzi posiedzenia;

2) przydziela zadania członkom rady;
3) zaprasza na posiedzenia rady osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w pracach rady – z głosem doradczym.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady dydaktycznej kierunku studiów zadania, o których mowa w ust. 2, wykonuje wyznaczony przez dyrektora kierunku studiów zastępca dyrektora kierunku studiów.
4. Szczegółowe zadania rady dydaktycznej kierunku studiów:
   1) wybiera kandydatów na dyrektorów kierunków studiów i przedstawia ich dziekanowi;
   2) wyraża opinie o wszelkich sprawach dotyczących kształcenia na kierunku studiów;
   3) opiniuje zmiany w programach studiów kierunku studiów;
   4) opiniuje propozycje warunków i trybu rekrutacji na studia, kryteriów kwalifikacji, zasad przyjmowania na I rok laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego oraz laureatów konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich, a także limity przyjęć na studia w danym roku akademickim;
   5) realizuje procedury wskazane w wydziałowym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia lub powierzone do realizacji przez dyrektora kierunku studiów;
   6) realizuje inne zadania związane z prowadzeniem kształcenia na kierunku studiów powierzone przez dziekana lub dyrektora kierunku studiów.
5. Rada dydaktyczna kierunku studiów podejmuje uchwały w sprawach określonych w ust. 4. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady albo jego zastępca.
6. Uchwały rady dydaktycznej kierunku studiów podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego rady albo jego zastępcy.
7. Rada dydaktyczna kierunku studiów działa na posiedzeniach. Zawiadomienie o terminie oraz o miejscu posiedzenia rady wraz z projektem porządku obrad i wykazem materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, uczestnikom posiedzenia udostępnia się nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie może być dokonane telefonicznie lub drogą elektroniczną z zachowaniem terminu wskazanego w zdaniu drugim. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może skrócić termin, o którym mowa w zdaniu drugim.
8. Osoby biorące udział w posiedzeniu rady dydaktycznej kierunku studiów potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.
9. W szczególnych przypadkach przewodniczący rady dydaktycznej kierunku studiów może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy i podjęciu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Do głosowania w tym trybie stosuje się odpowiednio ust. 6.

10. Członkowie rady dydaktycznej kierunku studiów mogą w formie pisemnej lub drogą elektroniczną zgłaszać uwagi do projektów uchwał oraz zdania odrębne do uchwał. W przypadku zgłoszenia przez członka rady zdania odrębnego, dołącza się je do uchwały.
11. (uchylony)
12. Obsługę techniczną rady dydaktycznej kierunku studiów zapewnia dziekanat wydziału. Dziekanat wydziału prowadzi imienny wykaz członków rady dydaktycznej kierunku studiów, z podziałem na członków z głosem stanowiącym i członków z głosem doradczym.

Rozdział 8. Rada szkoły doktorskiej

§ 17

Skład i tryb powoływania oraz kompetencje rady szkoły doktorskiej określa regulamin szkoły doktorskiej.

TYTUŁ VII
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UNIWERSYTETU

Rozdział 1. Wydziały i ich organizacja wewnętrzna, filia

§ 18

1. W skład Uniwersytetu wchodzi 8 wydziałów, kierowanych przez dziekanów.
2. Wewnętrzną jednostką organizacyjną wydziału jest instytut, kierowany przez dyrektora instytutu. W ramach struktury organizacyjnej wydziału prowadzone są kierunki studiów odpowiednio do prowadzonej przez wydział działalności.
3. Pracownicy instytutów mogą organizować się – na zasadach dobrowolności – w zespoły badawcze.
4. Zespół badawczy jest powoływany przez dyrektora instytutu na wniosek zainteresowanych pracowników.
5. Prace zespołu badawczego są kierowane przez koordynatora (lidera), odpowiadającego za rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na działalność zespołu oraz sprawozdawczość zespołu.
6. Dyrektor instytutu prowadzi wykaz zespołów badawczych i ich członków.
7. Koordynator zespołu składa dyrektorowi instytutu coroczne sprawozdanie z działalności zespołu najpóźniej do dnia 31 marca. Dyrektor instytutu może rozwiązać zespół, który zaprzestał działalności.

8. Każdy z członków zespołu może z niego wystąpić, informując o tym na piśmie dyrektora instytutu.
9. Za zgodą dyrektora instytutu w pracach zespołu mogą uczestniczyć osoby spoza wspólnoty Uniwersytetu lub spoza instytutu.
10. Zasady organizacji i funkcjonowania, a także finansowania indywidualnej działalności badawczej pracowników oraz zespołów badawczych określa rada naukowa instytutu. Dziekan określa pulę środków finansowych przeznaczonych do podziału pomiędzy zespoły badawcze i sprawuje nadzór nad wydatkowaniem tych środków.
11. Działalność zespołów badawczych finansowana jest ze środków na badania przyznanych pracownikom wchodzącym w skład zespołów. Zasady dodatkowego finansowania zespołów opartego na realizowanych przez nie projektach badawczych ustala rada naukowa instytutu na podstawie wytycznych komisji do spraw badań naukowych.

§ 19

1. W skład Uniwersytetu wchodzą następujące wydziały i instytuty:
   1) **Wydział Humanistyczny (WH)**
      a) Instytut Filozofii (WH/IF),
      b) Instytut Historii (WH/IH),
      c) Instytut Językoznawstwa (WH/IJ),
      d) Instytut Literaturoznawstwa (WH/IL),
      e) Instytut Nauk o Kulturze (WH/INoK),
      f) Instytut Nauk o Sztuce (WH/INoS),
      g) Instytut Polonistyki (WH/IPo);
   2) **Wydział Nauk Przyrodniczych (WNP)**
      a) Instytut Biologii, Biotechnologii i Ochrony Środowiska (WNP/IBBiOŚ),
      b) Instytut Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej (WNP/IGSEiGP),
      c) Instytut Nauk o Ziemi (WNP/INoZ);
   3) **Wydział Nauk Społecznych (WNS)**
      a) Instytut Dziennikarstwa i Komunikacji Medialnej (WNS/IDKM),
      b) Instytut Nauk Politycznych (WNS/INP),
      c) Instytut Pedagogiki (WNS/IPe),
      d) Instytut Psychologii (WNS/IP),
      e) Instytut Socjologii (WNS/IS);
   4) **Wydział Nauk Ścisłych i Technicznych (WNST)**
      a) Instytut Chemii (WNST/ICh),
      b) Instytut Fizyki im. Augusta Chełkowskiego (WNST/IFiz),
      c) Instytut Informatyki (WNST/II),

d) Instytut Inżynierii Biomedycznej (WNST/IIB),
e) Instytut Inżynierii Materiałowej (WNST/IIM),
f) Instytut Matematyki (WNST/IM);

5) **Wydział Prawa i Administracji (WPIA)**
   – Instytut Nauk Prawnych (WPIA/INPr);
6) **Wydział Sztuki i Nauk o Edukacji (WSNE)**
   a) Instytut Sztuk Muzycznych (WSNE/ISMuz),
   b) Instytut Sztuk Plastycznych (WSNE/ISP);
7) **Wydział Teologiczny (WTL)**
   – Instytut Nauk Teologicznych (WTL/INT);
8) **Szkoła Filmowa im. Krzysztofa Kieślowskiego (SF)**
   – Instytut Sztuk Filmowych i Teatralnych (SF/ISFT).

2. Listy kierunków studiów, których organizacja i prowadzenie powierzone zostanie wydziałom ustala rektor.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną wydziałów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-8 określają odpowiednio załączniki o nr 3-10 do regulaminu.
4. Uniwersytet prowadzi działalność na terenie filii w Cieszynie, w skład której wchodzi:
   1) Wydział Sztuki i Nauk o Edukacji;
   2) Oddział Biblioteki Uniwersytetu;
   3) Osiedle Akademickie w Cieszynie;
   4) Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego:
      – Zespół Infrastruktury Informatycznej Kampusu Cieszyńskiego.
5. Schemat struktury organizacyjnej filii w Cieszynie wraz z podporządkowaniem jednostek wchodzących w jej skład określa załącznik nr 11 do regulaminu.

Rozdział 2. Szkoły doktorskie

§ 20

1. W Uniwersytecie funkcjonuje, na zasadach określonych w ustawie, statucie i regulaminie szkoły doktorskiej, Szkoła Doktorska w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (SD), zwana dalej Szkołą Doktorską, prowadząca kształcenie w ramach trzech obszarów dziedzinowych:
   1) obszaru nauk humanistycznych, teologicznych i sztuki obejmującego dyscypliny:
      a) filozofia,
      b) historia,
      c) językoznawstwo,
      d) literaturoznawstwo,
      e) nauki o kulturze i religii,

f) nauki teologiczne,
g) sztuki filmowe i teatralne,
h) sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki,
i) nauki o sztuce,
j) sztuki muzyczne,
k) polonistyka;

2) obszaru nauk ścisłych i przyrodniczych oraz inżynieryjno-technicznych obejmującego dyscypliny:
a) informatyka,
b) inżynieria biomedyczna,
c) inżynieria materiałowa,
d) matematyka,
e) nauki biologiczne,
f) nauki chemiczne,
g) nauki fizyczne,
h) nauki o Ziemi i środowisku;

3) obszaru nauk społecznych obejmującego dyscypliny:
a) nauki o komunikacji społecznej i mediach,
b) nauki o polityce i administracji,
c) nauki prawne,
d) nauki socjologiczne,
e) pedagogika,
f) psychologia,
g) geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna.

2. Szkoła Doktorska realizuje zadania w zakresie organizacji kształcenia doktorantów w Uniwersytecie, w szczególności:
1) realizacji przyjętych przez senat programów kształcenia w Szkole Doktorskiej;
2) tworzenia warunków do realizacji indywidualnych planów badawczych doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej i ubiegających się o uzyskanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym;
3) przeprowadzania oceny śródokresowej doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej;
4) przygotowywania projektów uchwał senatu dotyczących warunków i trybu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
5) przygotowywania projektów uchwał senatu dotyczących programów kształcenia realizowanych w Szkole Doktorskiej;
6) inne zadania powierzone przez rektora i senat.

3. Szkołą Doktorską kieruje dziekan Szkoły Doktorskiej.

4. Szkoła Doktorska realizuje program kształcenia ustalony przez senat. Ustalenie programu kształcenia wymaga zasięgnięcia opinii samorządu doktorantów.
5. Szkoła Doktorska posiada budżet, którego dysponentem jest dziekan. Środki z budżetu Szkoły Doktorskiej są wydawane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie oraz przepisami prawa.
6. Do zadań Szkoły Doktorskiej związanych z obsługą administracyjną i spraw związanych z jej działalnością należy w szczególności:
   1) prowadzenie akt osobowych doktorantów oraz ewidencji doktorantów;
   2) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej oraz w trybie eksternistycznym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
   3) wydawanie doktorantom dokumentów związanych z przebiegiem kształcenia, a także wydawanie i uwierzytelnianie ich odpisów;
   4) ogłaszanie i podawanie do wiadomości doktorantów wszelkich informacji dotyczących przebiegu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
   5) organizowanie posiedzeń rady Szkoły Doktorskiej;
   6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami administracji w sprawach związanych z realizacją procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
   7) obsługa doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej;
   8) obsługa doktorantów kształcących się i przygotowujących rozprawy doktorskie w trybie eksternistycznym;
   9) raportowanie danych w systemie POL-on;
   10) koordynowanie i organizowanie przyznawania stypendiów dla doktorantów;
   11) opracowanie i realizowanie strategii promocji Szkoły Doktorskiej;
   12) prowadzenie strony internetowej Szkoły Doktorskiej w języku polskim i angielskim;
   13) wspieranie administracyjne i formalne doktorantów aplikujących o projekty naukowe, we współpracy z odpowiednimi jednostkami administracji ogólnouczelnianej;
   14) wspieranie procesu rozliczania i realizacji projektów pozyskanych przez doktorantów, we współpracy z odpowiednimi jednostkami administracji ogólnouczelnianej;
   15) aplikowanie o środki zewnętrzne na rozwój Szkoły Doktorskiej;
   16) występowanie z ramienia Szkoły Doktorskiej w kontaktach z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie współpracy międzynarodowej;
   17) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z partnerami i absolwentami Szkoły Doktorskiej.

7. W Uniwersytecie funkcjonuje również, na zasadach określonych w § 49 ust. 2 statutu, Międzynarodowa Środowiskowa Szkoła Doktorska przy Centrum Studiów Polarnych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (MŚSD).
8. MŚSD prowadzi kształcenie w ramach obszaru nauk ścisłych i przyrodniczych oraz inżynieryjno-technicznych obejmującego dyscypliny:
   1) matematyka;
   2) nauki o Ziemi i środowisku;
   3) inżynieria materiałowa;
   4) nauki biologiczne.

Rozdział 3. Pozostałe jednostki organizacyjne

§ 21

1. W skład Uniwersytetu wchodzą następujące centra badawcze:
   1) Centrum Badań Krytycznych nad Technologiami (CBKT);
   2) Centrum Badawcze Polityki Publicznej i Problemów Regulacyjnych (CBPPiPR);
   3) Centrum Studiów Polarnych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (CSP);
   4) Interdyscyplinarne Centrum Rozwoju Kadr (ICRK);
   5) Śląskie Centrum Wody Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (SCW);
   6) Uniwersyteckie Laboratoria Kontroli Atmosfery (ULKA);
   7) Centrum Mikroskopowego Badania Materii SPIN-Lab (SPIN-Lab);
   8) Interdyscyplinarne Centrum Badań nad Edukacją Humanistyczną (ICBEH);
   9) Polsko-Chińskie Centrum Badań Środowiskowych (PChCBŚ);
   10) Centrum Prawa Designu, Mody i Reklamy (CPDMR);
   11) Centrum Badawcze Publicznego Prawa Konkurencji i Regulacji Sektorowych (CBPPKRS);
   12) Centrum Badawcze GAME LAB – International Laboratory for Game Studies and Design (CB GAME LAB);
   13) Centrum Badań Nordystycznych i Staroangielskich (CBNS);
   14) Centrum Badań Romskich (CBR);
   15) Centrum Badań Interdyscyplinarnych nad Folklorem Karpat (Centre for Interdisciplinary Research on Carpathian Folklore) (CBIFK);
   16) Uniwersyteckie Centrum Kreatywnego Obywatelstwa (University Centre for Creative Citizenship) (UCKO);
   17) Interdyscyplinarne Centrum Badań nad Wymiarem Sprawiedliwości Uniwersytetu Śląskiego (University of Silesia Interdisciplinary Centre for Judicial Studies) (ICBWS);
   18) Centre for Biomass Energy Research and Education (CBERE);

19) Interdyscyplinarne Centrum Badawcze Nauk Sądowych i Legislacji imienia Profesora Tadeusza Widły (ICBNSiL);
20) Centrum Projektowania i Syntezy Leków i Materiałów (Centre for Materials and Drug Discovery) (CPSLM);
21) Centrum Badań Groznawczych (Game Studies Research Centre) (CBG);
22) Centrum Badawcze Społecznej Aktywizacji Seniorów (Research Centre for Social Activation of Senior Citizens) (CBSAS);
23) Śląskie Centrum Badań nad Pamięcią Regionalną i Transgraniczną (The Silesian Centre for the Study of Regional and Transborder Memory) (ŚCBPRiT);
24) Centrum Badań nad Bizancjum (Centre for Byzantine Studies) (CBB);
25) Centrum Badawcze Nowych Technik Genomowych (Research Centre for New Genomic Techniques) (CBNTG);
26) Centrum Badań nad Dziedzictwem Nauki i Praktyki Prawa (Centre for Research on the Heritage of Jurisprudence and Law Practice) (CBDNiPP);
27) Centrum Badań Sztuki Nowych Mediów, Kultury i Technologii Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (New Media Art, Culture & Technology Research Centre University of Silesia in Katowice) (CBSNMKiT);
28) Centrum badań obiektów Światowego Dziedzictwa UNESCO w Tarnowskich Górach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (Research Centre for the Tarnowskie Góry UNESCO World Heritage Site University of Silesia in Katowice) (CBUNESCO);
29) Centrum Badań nad Jąkaniem i Giełkotem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (The Research Centre for Stuttering and Cluttering University of Silesia in Katowice) (CBJG);
30) Interdyscyplinarne Centrum Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach do Badań nad Upadłością, Restrukturyzacją i Egzekucją (University of Silesia Interdisciplinary Centre for Research on Bankruptcy, Restructuring and Enforcement) (ICBURE);
31) Centrum Badań nad Środowiskiem Poprzemysłowym im. Jolanty Wadowskiej-Król (Jolanta Wadowska-Król Centre for Post-Industrial Environmental Research) (CBSPJWK);
32) Centrum Badań nad Cyfrową Strefą Publiczną Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (Center for Research on the Digital Public Sphere at the University of Silesia in Katowice) (CBCSPUS);
33) Centrum Studiów Górskich w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (Centre for Mountain Studies at the University of Silesia in Katowice) (CSGUS);
34) Centrum Badań Języka Śląskiego i Antropologii Regionalnej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (Centre for Research on the Silesian Language and Regional Anthropology at the University of Silesia in Katowice) (CBJSiAR).

2. W skład Uniwersytetu wchodzą następujące kolegia:
   1) Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu (CWFiS);

2) Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (ISM);
3) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (SPNJO);
4) Szkoła Języka i Kultury Polskiej (SJiKP);
5) Kolegium Dydaktyki Ogólnouniwersyteckiej (KDO).

3. W Uniwersytecie zostały powołane do prowadzenia innych form kształcenia następujące jednostki:
   1) Centrum Języka i Kultury Chińskiej (CJiKCh);
   2) (uchylony);
   3) Uniwersytet Otwarty w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (UO), w tym:
      - Centrum Dydaktyki (UO/CD),
      - Centrum Studiów Podyplomowych, Kursów i Szkoleń (UO/CSPKSz),
      - Uniwersytet Trzeciego Wieku (UO/UTW);
   4) Centrum Współpracy Polska-Korea Południowa (Centre for Poland-South Korea Cooperation) (CWPKP);
   5) Instytut Króla Sejonga w Katowicach (King Sejong Institute Katowice) (KSIK);
   6) Klinika Prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (KPWPiA).
4. W Uniwersytecie funkcjonują następujące jednostki systemu biblioteczno – informacyjnego:
   1) Biblioteka Uniwersytetu Śląskiego (BUŚ);
   2) Jednostka wspólna: Centrum Informacji Naukowej i Biblioteka Akademicka (CINiBA).
5. Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości
   Zadania akademickiego inkubatora przedsiębiorczości w zakresie wspierania działalności gospodarczej pracowników Uniwersytetu, doktorantów i studentów realizuje Biuro Współpracy z Gospodarką i spółka celowa Uniwersytetu SPIN-US Sp. z o.o.
6. Centra Transferu Technologii
   Zadania centrum transferu technologii w Uniwersytecie realizuje:
   1) Biuro Współpracy z Gospodarką – zadania dotyczące komercjalizacji bezpośredniej, polegającej na sprzedaży wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami albo oddawaniu do używania tych wyników lub know-how, w szczególności na podstawie umowy licencyjnej, najmu oraz dzierżawy;
   2) spółka celowa Uniwersytetu SPIN-US Sp. z o.o. – zadania związane z komercjalizacją pośrednią, polegającą na obejmowaniu lub nabywaniu udziałów lub akcji w spółkach lub obejmowaniu warrantów subskrypcyjnych uprawniających do zapisu lub objęcia akcji w spółkach, w celu wdrożenia lub przygotowania do

wdrożenia wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami. Uniwersytet, w drodze umowy, może powierzyć spółce celowej zarządzanie prawami do wyników lub do know-how w zakresie komercjalizacji bezpośredniej.

7. W Uniwersytecie zostały powołane do prowadzenia działalności usługowej i pomocniczej następujące jednostki organizacyjne:
   1) Archiwum Uniwersytetu Śląskiego (AUŚ);
   2) Centrum Usług Tłumaczeniowych (CUT);
   3) Muzeum Nauk o Ziemi w Sosnowcu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (MNoZS);
   4) (uchylony);
   5) Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego (DWD);
   6) GULF HOUSE Policy, Analytics and Cooperation Center (GULFHOUSE);
   7) Centrum Państwowego Uniwersytetu w Mariupolu (MARIUPOL).

TYTUŁ VIII
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU

Rozdział 1. Zadania administracji

§ 22

Zadaniem administracji jest:

1) wykonywanie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, w celu stwarzania warunków do jak najlepszego wykonywania zadań Uniwersytetu w zakresie badań naukowych i dydaktyki, w określonych uwarunkowaniach;
2) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów oraz uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu.

Rozdział 2. Administracja ogólnouczelniana

§ 23

1. Jednostkami administracji ogólnouczelnianej są:
   1) działy;
   2) inspektorat;
   3) zespoły;
   4) sekcje;

5) biura;
6) centra;
7) osiedla akademickie (w tym domy studenta i domy asystenta);
8) samodzielne stanowiska.

2. Dział jest podstawową jednostką administracji ogólnouczelnianej, do której należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.
3. Dział wykonuje swoje zadania bezpośrednio lub za pośrednictwem podległych sekcji, biur, zespołów wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej wraz z pracownikami.
4. W dziale można również utworzyć sekcję (biuro, zespół), jeżeli specyfika realizowanych zadań wymaga ich organizacyjnego wyodrębnienia dla ich sprawnej i terminowej realizacji. Realizacja zadań, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie wymaga zatrudnienia w sekcji (biurze, zespole) pracowników. Osobami wykonującymi zadania sekcji (biura, zespołu) są pracownicy działu wyznaczeni przez kierownika oraz osoby z innych jednostek administracji ogólnouczelnianej, powołane przez rektora. Powierzenie zadań w sekcji (biurze, zespole), o których mowa w zdaniu pierwszym, wymaga zgody pracowników lub następuje w trybie art. 42 § 4 Kodeksu pracy.
5. Biuro, sekcja, zespół może być także jednostką administracji funkcjonującą samodzielnie.
6. Centrum jest jednostką administracji ogólnouczelnianej planującą, organizującą i koordynującą działania istotne z punktu widzenia rozwoju Uniwersytetu i osiągania jego celów strategicznych. W skład centrum wchodzą co najmniej dwie podstawowe jednostki administracji ogólnouczelnianej (działy).
7. Centrum można również utworzyć w celu wykonywania zadań przyjętych do realizacji w ramach projektów ogólnouczelnianych, w szczególności wspomagających podnoszenie kompetencji kadry uniwersyteckiej. Realizacja zadań, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie wymaga zatrudnienia w centrum pracowników. Osobami wykonującymi zadania centrum są pracownicy Uniwersytetu, wyznaczeni przez rektora.
8. Inspektorat jest jednostką administracji ogólnouczelnianej równorzędną działowi, do której zakresu zadań należy prowadzenie działalności kontrolnej lub prewencyjno - kontrolnej.
9. Osiedle akademickie można utworzyć, jeżeli w jego skład wchodzi kilka obiektów przeznaczonych dla zapewnienia czasowego zakwaterowania studentów, doktorantów lub pracowników.

9a. Poza osiedlami akademickimi mogą być tworzone domy studenta.

10. Jednoosobowe jednostki administracji (samodzielne stanowiska) tworzy się z uwagi na obowiązujące przepisy prawa lub decyzję rektora.

11. Jednostki administracji ogólnouczelnianej mogą używać nazw innych niż określone w ust. 1, jeżeli nazwa wiąże się z rodzajem zadań przypisanych danej jednostce, a jej stosowanie nie narusza odrębnych przepisów.

§ 24

1. Dla realizacji projektów na rzecz rozwoju Uniwersytetu można powoływać zespoły składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych / jednostek administracji, ustalać zadania zespołów i termin ich wykonania oraz wyznaczać kierowników projektów.
2. Powoływanie do zespołów pracowników jednostek organizacyjnych / jednostek administracji następuje w porozumieniu z kierownikami jednostek, w których pracownicy są zatrudnieni.
3. Zespoły może powoływać rektor a także prorektorzy i kanclerz w zakresie swych właściwości.

§ 25

Rektor może utworzyć inną jednostkę administracji niż określona w § 23 ust. 1.

Rozdział 3. Administracja w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu

§ 26

1. Jednostkami administracji w wydziałach są:
   1) biuro organizacyjne;
   2) biuro ewaluacji i obsługi instytutów;
   3) dziekanat;
   4) zespół ds. projektów wydziału;
   5) biuro ds. infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej / Biuro Produkcji Etiud Filmowych i Techniki Szkoły Filmowej im. Krzysztofa Kieślowskiego i w jego ramach Filmoteka.
2. Do zadań **biura organizacyjnego** należą:
   1) zadania ogólne:
      a) obsługa dziekana, prodziekanów i pełnomocników dziekana (z wyjątkiem tych, których obsługę zapewniają inne jednostki) oraz prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji,
      b) realizacja gospodarki materiałowej wydziału,

c) wsparcie organizacyjne i dokumentacyjne organów kolegialnych wydziału (z wyjątkiem organów właściwych ds. badań naukowych, kształcenia lub studentów, w szczególności rad naukowych instytutów, rad dydaktycznych kierunków studiów i wydziałowej komisji ds. kształcenia i studentów),
d) promocja i wzmacnianie widzialności wydziału zwłaszcza w zakresie działalności dydaktycznej (w tym rekrutacji) i współpracy międzynarodowej przy zachowaniu spójności wizualnej (zgodności z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu), prowadzenie stron internetowych jednostki (redakcja i aktualizacja treści) oraz współpraca z Centrum Promocji, Centrum Komunikacji Medialnej, Centrum ds. Osób Studiujących,
e) koordynacja przepływu informacji wewnątrz wydziału i pomiędzy wydziałem a innymi jednostkami Uniwersytetu,
f) sprawozdawczość wydziału,
g) obsługa spraw osobowych pracowników wydziału,
h) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych na wydziale zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, a także z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, wprowadzoną zarządzeniem nr 153 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 15 października 2018 r., z późn. zm.,
i) wsparcie współpracy z otoczeniem zewnętrznym (np. szkoły, przedsiębiorstwa, instytuty),
j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
k) pozostałe sprawy niezastrzeżone dla innych jednostek administracji wydziału;

2) zadania w zakresie realizacji strategii:
a) monitorowanie realizacji strategii poprzez bieżącą ocenę realizacji określonych w niej wskaźników,
b) sprawozdawanie realizacji strategii,
c) przekazywanie pracownikom pełniącym funkcje kierownicze oraz organom i ciałom kolegialnym wydziału informacji pomocnych w podejmowaniu działań zmierzających do efektywniejszej realizacji strategii,
d) formułowanie rekomendacji przydatnych dla rozwoju i ewentualnych działań naprawczych,
e) współpraca z Działem Jakości i Analiz Strategicznych i innymi odpowiednimi działami administracji ogólnouczelnianej,
f) wsparcie organizacji szkoleń i seminariów dla członków wspólnoty wydziału poświęconych realizacji strategii,

g) inne zadania związane z monitorowaniem realizacji strategii na wydziale;

3) zadania w zakresie gospodarki finansowej wydziału:
   a) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego wydziału z podziałem na potencjał dydaktyczny i potencjał badawczy - opracowanie wskaźników dla podziału subwencji na wydziale,
   b) kontrola realizacji planu rzeczowo-finansowego,
   c) planowanie zakupów towarów i usług,
   d) sporządzanie wniosków / zamówień / w systemie SAP,
   e) wstępne wprowadzanie dokumentów finansowych / faktur, rachunków w systemie SAP,
   f) sporządzanie kosztorysów oraz kalkulacji kosztów kształcenia,
   g) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem ubiegania się i udzielania zamówień publicznych przez Uniwersytet Śląski w Katowicach,
   h) planowanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz skierowań,
   i) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz skierowań,
   j) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
   k) przygotowanie wniosków kasacyjnych wraz z niezbędnymi opiniami technicznymi, przygotowanie zmian miejsca użytkowania,
   l) sporządzanie wniosków premiowych, wniosków o wypłatę wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, nagród, dodatków oraz innych wniosków dotyczących pozostałych wypłat,
   m) prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on,
   n) bieżąca współpraca z działami kwestury,
   o) współpraca z Działem Inwentaryzacji i Działem Księgowości Majątkowej w zakresie przygotowania do inwentaryzacji;

4) zadania w zakresie obsługi wyjazdów zagranicznych i przyjazdów z zagranicy:
   a) w zakresie wyjazdów zagranicznych:
      – zaplanowanie wyjazdu w SAP Travel, wypełnienie z osobą wyjeżdżającą wniosku wyjazdowego (wersja papierowa, docelowo elektroniczna),
      – skompletowanie załączników, m.in. wniosek o użycie samochodu prywatnego (z podpisem właściwego prorektora), dane do opłaty konferencyjnej, itp.,
      – przygotowanie polecenia przelewu opłaty konferencyjnej,
      – zebranie odpowiednich podpisów na wniosku wyjazdowym (władze wydziału, Dział Budżetowania i Kontrolingu, Dział Nauki / Dział Projektów),
      – przekazanie wniosku wyjazdowego wraz z załącznikami do Działu Mobilności Międzynarodowych, Działu Rozwoju Współpracy Międzynarodowej,

- sprawy urlopowe: sprawdzenie w Centrum Spraw Pracowniczych, czy osoba wyjeżdzająca nie przebywa w terminie wyjazdu na urlopie wypoczynkowym, urlopy szkoleniowe związane z wyjazdami zagranicznymi, urlopy związane z wyjazdami długoterminowymi,
- sprawdzenie, czy poprzedni wyjazd został rozliczony,
- weryfikacja poprawności dokumentów złożonych przez osoby wyjeżdżające, pomoc w wypełnieniu I części rozliczenia,
- pilnowanie terminowości rozliczeń wyjazdów (14 dni),
- zebranie właściwych załączników do rozliczenia:
  -- karty pokładowe w przypadku wyjazdów projektowych,
  -- faktury za opłaty konferencyjne, szkoleniowe, noclegi (świadczenia opłacone),
  -- faktury za noclegi,
  -- bilety wewnętrzne,
  -- sporządzenie w SAP ewidencji przebiegu pojazdu,
- kontrola prawidłowości faktur, w razie potrzeby dołączenie oświadczenia o poniesieniu wydatku w trakcie odbywania podróży służbowej/wyjazdu i przyczynach braku jego udokumentowania,
- opisanie faktur,
- wprowadzenie do SAP Travel części rozliczenia (daty i godziny podróży, świadczenia ryczałtowe, potrącenia, rodzaje wydatków),
- przekazanie kompletu dokumentów do Działu Mobilności Międzynarodowych, Działu Rozwoju Współpracy Międzynarodowej,
- prowadzenie ewidencji wydziałowych wyjazdów,

b) w zakresie przyjazdów z zagranicy:
- zaplanowanie przyjazdu w SAP Travel, sporządzanie wniosku o przyjazd z zagranicy (gości - wniosek G/Z, profesorów wizytujących - wniosek O/Z),
- wysyłanie do Działu Finansowego informacji o osobie przyjeżdżającej niezbędnych do założenia w HR,
- przygotowywanie zaproszeń, potwierdzeń do wizy,
- przekazanie wniosku do Działu Mobilności Międzynarodowych, Działu Rozwoju Współpracy Międzynarodowej,
- skompletowanie dokumentów koniecznych do rozliczenia pobytu osób z zagranicy,
- opisanie faktur za hotel, za podróż,
- przekazanie kompletu dokumentów do Działu Mobilności Międzynarodowych, Działu Rozwoju Współpracy Międzynarodowej,
- prowadzenie ewidencji wydziałowych przyjazdów.

3. Do zadań **biura ewaluacji i obsługi instytutów** należą:

1) zadania ogólne:
   a) obsługa prodziekana właściwego ds. badań naukowych oraz prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji, chyba że jego obsługę powierzono innej jednostce,
   b) obsługa dyrektora instytutu oraz prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji,
   c) wsparcie organizacyjne i dokumentacyjne rad naukowych instytutów i innych organów kolegialnych właściwych do spraw badań naukowych,
   d) obsługa administracyjna zadań finansowanych z subwencji na utrzymanie potencjału badawczego,
   e) współpraca z odpowiednimi działami administracji ogólnouczelnianej,
   f) koordynacja na wydziale realizacji badań zleconych w porozumieniu z Biurem Współpracy z Gospodarką, wsparcie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych,
   g) obsługa administracyjna konferencji naukowych organizowanych przez wydział lub instytut, sporządzanie wniosków K – wyjazdy na konferencje krajowe,
   h) sporządzenie planu wydawniczego wydziału;
2) zadania w zakresie wsparcia obsługi działalności naukowej:
   a) prowadzenie ewidencji zespołów badawczych,
   b) monitorowanie składanych oświadczeń: o reprezentowanej dyscyplinie, do liczby N i zaliczeniu dorobku,
   c) sprawozdawczość z działalności naukowo-badawczej lub artystycznej dostosowana do specyfiki danej dyscypliny,
   d) wsparcie realizacji programów projakościowych rektora,
   e) udział w przygotowaniu dokumentacji ewaluacyjnej,
   f) koordynacja działań na rzecz i monitorowanie widzialności wyników badań, działalności naukowej i artystycznej w sieci: ResearchGate, Academia.edu, Google Scholar, ORCID, etc.,
   g) wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie wsparcia działalności naukowej oraz monitorowanie widzialności dorobku na platformach: Portal Pracownika, PBN, Bibliografia Dorobku Pracowników UŚ,
   h) współpraca z Biblioteką Uniwersytetu m.in. w zakresie: rejestracji dorobku naukowego i artystycznego, uzupełniania profili ORCID, uzupełniania Repozytorium RE-BUŚ, przygotowania strategii publikowania wyników badań naukowych w czasopismach i wydawnictwach,
   i) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Open Access i realizacja polityki Open Access (Repozytorium uniwersyteckie RE-BUŚ),

j) przygotowanie wzorów dokumentów dla pracowników do wprowadzania danych ewaluacyjnych (dotyczy działalności artystycznej),
k) wsparcie nauczycieli akademickich we współpracy z gospodarką i komercjalizacji wyników badań, działalności naukowej i artystycznej,
l) monitoring praw własności intelektualnej w systemie POL-on, Portalu Pracownika, etc.;

3) zadania w zakresie wsparcia promocji i upowszechnienia wyników badań, działalności naukowej i artystycznej:
   a) działania promujące badania naukowe prowadzone w jednostce,
   b) współpraca z rzecznikiem prasowym Uniwersytetu, odpowiednimi działami administracji ogólnouczelnianej, redaktorami stron WWW wydziału, instytutu, etc.,
   c) obsługa strony internetowej instytutu oraz innych wizerunkowych (przygotowywanie i publikowanie treści) w zakresie prezentacji bieżących wyników badań naukowych i działalności artystycznej,
   d) współpraca z Biurem Śląskiego Festiwalu Nauki w ramach popularyzacji nauki realizowanej na wydziale;
4) zadania w zakresie obsługi postępowań o nadanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego:
   a) obsługa administracyjna postępowań o nadanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego prowadzonych przez rady naukowe instytutów danego wydziału, w tym postępowań nostryfikacyjnych,
   b) wnioski o nadanie uprawnień,
   c) wymiana informacji z Działem Nauki (przekazywanie zawiadomień o nadanych stopniach, zwrot podpisanych dyplomów, itp.),
   d) ewidencja postępowań w systemie USOS,
   e) sprawozdawczość w zakresie ww. postępowań (m.in. sprawozdania wewnętrzne, dane do rankingów, sprawozdawczość w POL-onie),
   f) przekazywanie prac doktorskich do Biblioteki Uniwersytetu,
   g) współpraca ze szkołami doktorskimi;
5) wsparcie zespołów badawczych:
   a) doradztwo w zakresie strategii publikowania wyników badań naukowych w czasopismach,
   b) edycja i korekta językowa (język angielski) manuskryptów artykułów,
   c) wsparcie graficzne,
   d) gromadzenie i przekazywanie informacji do Biblioteki Uniwersytetu o potrzebach związanych z zakupami książek drukowanych i elektronicznych oraz elektronicznych źródeł informacji naukowej (bazy);

6) realizowanie innych zadań istotnych z punktu widzenia rozwoju i osiągania celów strategicznych tej jednostki organizacyjnej, określonych przez dziekana wydziału.

4. Do zadań **dziekanatu** należy:
   1) organizacja pracy dydaktycznej wydziału:
      a) obsługa prodziekana właściwego ds. studenckich i kształcenia oraz prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji,
      b) obsługa administracyjna dyrektora kierunku studiów oraz prowadzenie ewidencji i obsługa korespondencji,
      c) wsparcie organizacyjne i dokumentacyjne wydziałowej komisji ds. kształcenia i studentów, rad dydaktycznych kierunków studiów i innych organów kolegialnych właściwych do spraw kształcenia lub studenckich,
      d) obsługa administracyjna pełnomocników dziekana właściwych dla spraw dydaktycznych lub studenckich,
      e) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w zakresie spraw kształcenia i studenckich,
      f) właściwe zabezpieczenie, przechowywanie, używanie i ewidencja pieczęci, pieczątek, druków związanych z przebiegiem studiów - druków ścisłego zarachowania,
      g) współdziałanie z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w zakresie spraw merytorycznie przez nie prowadzonych,
      h) współpraca z Działem Inwentaryzacji w zakresie kasacji i inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania;
   2) rekrutacja na studia:
      a) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi lub udział w ich pracach,
      b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyjęć na studia,
      c) przyjmowanie teczek osób zakwalifikowanych na studia,
      d) przechowywanie dokumentacji z przebiegu rekrutacji na studia;
   3) organizacja studiów:
      a) zapewnienie obsługi administracyjnej wszystkich rodzajów studiów prowadzonych w ramach wydziału,
      b) prowadzenie akt osobowych studentów, w tym dokumentacji przebiegu studiów z wykorzystaniem właściwego systemu informatycznego,
      c) prowadzenie procesu dyplomowania studentów,
      d) prowadzenie spraw studentów, w tym studentów zagranicznych, a w szczególności wydawanie studentom właściwych dokumentów i zaświadczeń,
      e) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za usługi edukacyjne oraz windykacją należności od studentów,
      f) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kształcenia i studenckich, w tym w systemie POL-on i innych,

g) udzielanie informacji dotyczących studentów właściwym organom we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach,
h) prowadzenie spraw absolwentów, a w szczególności wydawanie absolwentom właściwych dokumentów i zaświadczeń;

4) obsługa procesu dydaktycznego:
   a) prowadzenie *Karty kierunku*,
   b) przygotowywanie oferty dydaktycznej a w szczególności:
      – uruchamianie zajęć i grup w cyklach dydaktycznych,
      – uruchamianie rejestracji na zajęcia dydaktyczne,
      – definiowanie protokołów egzaminów i zaliczeń,
   c) przygotowanie harmonogramów zajęć i sesji egzaminacyjnych,
   d) prowadzenie dokumentacji związanej z przydziałem i organizacją zajęć dydaktycznych, w tym umów cywilnoprawnych,
   e) wprowadzanie do systemu informatycznego danych o indywidualnych przydziałach zajęć dydaktycznych we współpracy z właściwym prodziekanem i dyrektorami kierunków studiów; rozliczanie z wykonania pensum i godzin ponadwymiarowych,
   f) obsługa administracyjna i realizacja wskazanych przez dziekana procedur Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia;
5) sprawy studenckie:
   a) realizacja polityki bezpieczeństwa i wsparcia studentów,
   b) obsługa świadczeń dla studentów, sporządzanie list stypendialnych,
   c) wsparcie działalności studenckiej i organizacji studenckich, w tym nadzór nad procedurami finansowymi realizowanymi przez studentów na wydziale,
   d) realizacja działań adaptacyjnych dla studentów, w tym studentów zagranicznych,
   e) ewidencja i wsparcie inicjatyw i osiągnięć studentów,
   f) wsparcie studentów z niepełnosprawnościami lub specjalnymi potrzebami,
   g) obsługa kanałów informacyjnych pomiędzy Uniwersytetem i studentami;
6) sporządzanie dokumentów niezbędnych do druku PIT-11;
7) przygotowanie dokumentów do ubezpieczenia zdrowotnego studentów /ZUS/;
8) realizowanie innych zadań istotnych z punktu widzenia rozwoju i osiągania celów strategicznych tej jednostki organizacyjnej, określonych przez dziekana wydziału, w tym obsługa procedur akredytacyjnych.

5. Do zadań **zespołu ds. projektów wydziału** należy:
   1) wyszukiwanie informacji o międzynarodowych, europejskich i krajowych (finansowanych m.in. przez Narodowe Centrum Nauki) programach i grantach

badawczych, programach strukturalnych oraz innych programach dedykowanych dla szkolnictwa wyższego, wspierających działalność naukową i dydaktyczną;
2) gromadzenie danych o obszarach i tematach, w których istnieje potrzeba aplikowania o środki zewnętrzne;
3) prowadzenie akcji informacyjnych na wydziale, skierowanych grupowo lub indywidualnie do społeczności akademickiej danego wydziału (inicjowanie projektów), na temat możliwości aplikowania o wymienione w punkcie 1 środki;
4) udzielanie indywidualnych porad/konsultacji pracownikom danego wydziału w zakresie pozyskiwania środków i realizacji projektów ze środków wymienionych w punkcie 1;
5) wsparcie zespołu opracowującego projekt na wydziale w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej;
6) wsparcie administracyjne realizowanych na wydziale dofinansowanych ze środków wymienionych w punkcie 1 programów w zakresie rozliczania finansowego, sprawozdawczości okresowej oraz monitorowania realizacji projektu;
7) monitorowanie ryzyka w realizacji projektów oraz niezwłoczne informowanie o zaistniałych zagrożeniach kierownictwa projektu oraz działu administracji ogólnouczelnianej właściwemu dla danego programu dofinansowującego realizowany na wydziale projekt;
8) bieżąca współpraca z działem administracji ogólnouczelnianej, właściwym dla danego programu dofinansowującego projekt wydziału, w obszarach opisanych w punktach 1 do 7.

6. Do zadań **biura ds. infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej** należą:
   1) działania związane z utrzymaniem i zapewnieniem funkcjonalności aparatury i infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej (np. zakup usług serwisowych, materiałów zużywalnych, części zamiennych, kalibracja, itp.);
   2) koordynacja obsługi aparatury i infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej, w tym udziału infrastruktury w targach, wystawach, szkoleniach, warsztatach i innych aktywnościach poza Uniwersytetem (infrastruktury ruchomej – naukowej, artystycznej i dydaktycznej);
   3) gromadzenie informacji o posiadanej w jednostce infrastrukturze badawczo-dydaktyczno-artystycznej;
   4) udział w sporządzaniu wniosków o finansowanie inwestycji, tzw. grantów aparaturowych i innych wniosków związanych z finansowaniem infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej;
   5) udostępnianie infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej podmiotom zewnętrznym, sporządzanie kalkulacji;

6) przygotowanie wniosków kasacyjnych wraz z niezbędnymi opiniami technicznymi, przygotowanie zmian miejsca użytkowania;
7) prowadzenie sprawozdawczości w systemie POL-on związanej z infrastrukturą badawczo-dydaktyczno-artystyczną;
8) przygotowanie projektów krótko i długoterminowych planów rozwoju i zapotrzebowania na infrastrukturę badawczo-dydaktyczno-artystyczną;
9) organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej;
10) monitorowanie stanu wykorzystania infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej do celów naukowych, badawczych, rozwojowych, artystycznych i komercyjnych;
11) współpraca z Działem Nauki – Biurem Infrastruktury Badawczo-Dydaktyczno-Artystycznej;
12) współpraca z Działem Inwentaryzacji i Działem Księgowości Majątkowej w zakresie przygotowania do inwentaryzacji.

7. Do zadań **Biura Produkcji Etiud Filmowych i Techniki Szkoły Filmowej im. Krzysztofa Kieślowskiego** należą:
1) współpraca przy opracowaniu i realizacji planu rzeczowo - finansowego, planu zamówień publicznych;
2) współpraca przy opracowaniu i realizacji harmonogramu produkcji filmowych i warsztatów;
3) tworzenie warunków organizacyjnych, produkcyjnych oraz zabezpieczenie potrzeb realizacji zadań praktycznych, warsztatów, ćwiczeń i produkcji filmowych;
4) przygotowanie, kontrola i prowadzenie dokumentacji produkcyjnej i warsztatowej pod względem administracyjnym, finansowym i prawnym;
5) nadzór nad tokiem produkcji pod względem prawnym i finansowym;
6) weryfikowanie pod względem prawnym, formalnym, rzeczowym i rachunkowym dokumentów dotyczących rozliczeń finansowych prac filmowych, warsztatów, itp.;
7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
8) sporządzanie umów cywilnoprawnych i rachunków oraz opisywanie rachunków i faktur;
9) obsługa administracyjno-finansowa środków z Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej;
10) koordynacja współpracy z otoczeniem branżowym (sponsorzy, producenci, usługi postprodukcyjne i kopiowania);
11) obsługa systemu SAP w zakresie rejestracji faktur, umów, itp.;
12) organizacja i obsługa wypożyczalni i magazynu sprzętu filmowego;
13) koordynacja obsługi infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej, szczególnie: sali kinowej, studia filmowego, sal wykładowych;

14) gromadzenie informacji o posiadanej w jednostce infrastrukturze badawczo-dydaktyczno-artystycznej;
15) działania związane z utrzymaniem i zapewnieniem funkcjonalności aparatury i infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej (np. składanie zamówień SAP, naprawy, zakup usług serwisowych, materiałów zużywalnych, części zamiennych, itp.);
16) koordynacja obsługi i analiza stanu wykorzystania aparatury i infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej, w tym udziału infrastruktury w wystawach, szkoleniach, warsztatach i innych aktywnościach poza Uniwersytetem;
17) wsparcie administracyjne i konsultacyjne pozyskiwania aparatury i infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej;
18) przygotowanie wniosków kasacyjnych wraz z niezbędnymi opiniami technicznymi, przygotowanie zmian miejsca użytkowania;
19) przygotowanie danych do sprawozdawczości w systemie POL-on związanej z infrastrukturą badawczo-dydaktyczno-artystyczną;
20) współpraca w przygotowaniu projektów krótko i długoterminowych planów rozwoju infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej;
21) współpraca w organizacji szkoleń wewnętrznych dotyczących infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej;
22) kontrola wykorzystania przez studentów infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej;
23) realizowanie zadań jednostki organizacyjnej określonych przez dziekana Szkoły Filmowej im. Krzysztofa Kieślowskiego;
24) archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
25) obsługa oraz serwisowanie w podstawowym zakresie sprzętu komputerowego będącego w zasobach jednostki organizacyjnej;
26) obsługa wewnętrznej sieci komputerowej Szkoły Filmowej im. Krzysztofa Kieślowskiego;
27) współpraca z Działem Inwentaryzacji i Działem Księgowości Majątkowej w zakresie przygotowania do inwentaryzacji.

8. W ramach Biura Produkcji Etiud Filmowych i Techniki Szkoły Filmowej im. Krzysztofa Kieślowskiego funkcjonuje Filmoteka, która gromadzi i sprawuje nadzór merytoryczny nad zbiorami filmowymi. Filmoteka wypożycza zbiory filmowe studentom Uniwersytetu i zapewnia dostęp do filmów poprzez właściwą infrastrukturę w Filmotece.

8a. Na Wydziale Prawa i Administracji w ramach Biura Organizacyjnego funkcjonuje Sekretariat Współpracy Międzynarodowej (*International Cooperation Office*), do którego zadań należą:

1) gromadzenie, przetwarzanie, analizowanie, przygotowywanie danych, działań, aktywności, inicjatyw związanych z umiędzynarodowieniem, a także pozostających w ścisłej korelacji z projektami oraz z badaniami naukowymi;
2) obsługa w zakresie koordynacji programów mobilnych, programów edukacyjnych, współpracy międzynarodowej, przyjazdów profesorów wizytujących, wyjazdów pracowników wydziału, działań związanych ze studiami w języku angielskim.

8b. (uchylony)

9. Zadania, o których mowa w ust. 6 może realizować biuro organizacyjne, w szczególności jeżeli na wydziale nie są zatrudnieni pracownicy badawczo-techniczni lub inżynieryjno-techniczni albo ilość osób zatrudnionych na wydziale na tych stanowiskach jest mniejsza niż 3 osoby.
10. Zadania biur/zespołów, o których mowa w niniejszym paragrafie, mogą być wykonywane przez osoby na samodzielnych stanowiskach.

§ 27

Jednostki administracji w szkołach doktorskich określone są w regulaminach szkół doktorskich.

§ 28

1. Jednostki administracji w pozostałych jednostkach organizacyjnych określone są w nadanych tym jednostkom ich regulaminach organizacyjnych, stanowiących załączniki o nr 13 - 66 do regulaminu.
2. Obsługę administracyjno-gospodarczą filii w Cieszynie zapewnia Dział Administracyjno-Gospodarczy Kampusu Cieszyńskiego.
3. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego jest obsługa wszystkich jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w Cieszynie:
   1) Wydziału Sztuki i Nauk o Edukacji,
   2) Oddziału Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego w Cieszynie,
   3) Osiedla Akademickiego w Cieszynie,
   4) obiektów sportowych

   oraz pracowników: Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu oraz administracji ogólnouczelnianej, których miejscem wykonywania pracy jest Cieszyn.
4. Dyrektor ds. technicznych Kampusu Cieszyńskiego sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy pracowników jednostek administracji ogólnouczelnianej, których miejscem wykonywania pracy jest Cieszyn (Centrum Spraw Pracowniczych, Inspektoratu BHP, Działu Spraw Obronnych i Ochrony, Działu Inwentaryzacji, Działu Płac, Zespołu

Infrastruktury Informatycznej Kampusu Cieszyńskiego) oraz pracowników podporządkowanych dyrektorowi Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu, których miejscem wykonywania pracy jest Cieszyn.

TYTUŁ IX
ZASADY KIEROWANIA ADMINISTRACJĄ I OBOWIĄZKI OSÓB SPRAWUJĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE W UNIWERSYTECIE

Rozdział 1. Rektor

§ 29

1. Rektor sprawuje nadzór nad administracją.
2. Rektor ustala odrębnie szczegółowy zakres obowiązków w zakresie spraw administracyjnych pozostających w jego wyłącznej dyspozycji oraz przekazanych prorektorom, kanclerzowi i kwestorowi na okres sprawowania kadencji.

Rozdział 2. Funkcje kierownicze w Uniwersytecie

Podrozdział 1. Prorektorzy

§ 30

1. Prorektorzy działają w granicach udzielonych im kompetencji, w tym dokonują w imieniu Uniwersytetu czynności prawnych wynikających ze swoich uprawnień i za tę działalność ponoszą całkowitą odpowiedzialność przed rektorem.
2. Prorektor wyznaczony przez rektora do pełnienia zastępstwa w przypadku przejściowych przeszkód w wypełnianiu obowiązków przez rektora albo w razie wygaśnięcia mandatu rektora korzysta z uprawnień i wykonuje obowiązki rektora.
3. Rektor w zarządzeniu wydawanym na początku kadencji określa:
   1) sprawy objęte zakresem obowiązków prorektorów oraz jednostki organizacyjne nad którymi sprawują oni nadzór;
   2) podległość merytoryczną jednostek administracji ogólnouczelnianej rektorowi i prorektorom.

Podrozdział 2. Dziekani

§ 31

1. Dziekan, kierując działalnością wydziału:
   1) organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną wydziału;
   2) koordynuje działalność badawczą prowadzoną w instytutach wydziału;
   3) odpowiada za politykę kadrową wydziału, a w szczególności:
      a) ma decydujący głos na poziomie wydziału w zakresie zmiany grupy zatrudnienia lub innych warunków pracy nauczyciela akademickiego (np. przejście z grupy badawczo-dydaktycznych do dydaktycznych lub odwrotnie),
      b) wyraża opinię o pracowniku w ocenie okresowej pracownika w zakresie niezastrzeżonym dla dyrektora instytutu lub dyrektora kierunku studiów,
      c) wnioskuje o organizację konkursu na zatrudnienie nauczyciela akademickiego;
   4) jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich wydziału, w szczególności określa dla nich indywidualne przydziały obowiązków zgodnie z regulaminem pracy oraz podejmuje decyzje w sprawach ich dotyczących, a także może uchylać decyzje oraz polecenia wydane przez dyrektora instytutu lub dyrektora kierunku studiów tego wydziału;
   4a) w zakresie dyspozycji merytorycznej jest bezpośrednim przełożonym pracowników wydziału niebędących nauczycielami akademickimi;
   5) dba o przestrzeganie prawa, sprawne funkcjonowanie wydziału oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie wydziału;
   6) realizuje strategię i ponosi przed rektorem odpowiedzialność za podejmowane w tym celu działania;
   7) sprawuje nadzór nad pracownikami pełniącymi funkcje kierownicze na wydziale;
   8) przewodniczy pracom kolegium wydziału;
   9) powołuje pełnomocników oraz komisje lub zespoły dziekańskie/wydziałowe;
   10) w zakresie ustalonym przez rektora podejmuje decyzje w zakresie mienia i gospodarki wydziału;
   11) zawiera z upoważnienia rektora umowy cywilnoprawne;
   12) koordynuje współpracę z otoczeniem na szczeblu krajowym i współpracę międzynarodową wydziału;
   13) reprezentuje wydział na zewnątrz oraz wobec władz i innych jednostek Uniwersytetu;
   14) realizuje inne obowiązki wynikające ze statutu i innych obowiązujących w Uniwersytecie przepisów wewnętrznych.
2. W sytuacji zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 118 ust. 1 ustawy, w relacji między dziekanem a pracownikiem wydziału, kompetencje bezpośredniego przełożonego pracownika przysługują rektorowi.

Podrozdział 3. Prodziekani

§ 32

1. Prodziekanowi właściwemu ds. studenckich i kształcenia rektor na wniosek dziekana może powierzyć następujące zadania, należące do właściwości dziekana:
   1) w zakresie kształcenia:
      a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad dyrektorami kierunków studiów oraz pracownikami dziekanatu,
      b) przewodniczenie wydziałowej komisji ds. kształcenia i studentów,
      c) reprezentowanie wydziału na forum uczelnianej komisji ds. kształcenia i studentów oraz bieżące informowanie dyrektorów kierunków studiów o efektach jej prac,
      d) organizowanie dydaktyki na wydziale,
      e) inicjowanie oraz nadzorowanie działań w zakresie doskonalenia programów studiów i oferty dydaktycznej wydziału,
      f) współpraca z radami dydaktycznymi kierunków studiów,
      g) współpraca z dziekanami szkół doktorskich w zakresie powierzania zajęć doktorantom,
      h) opracowanie założeń dotyczących obciążeń dydaktycznych pracowników wydziału w danym roku akademickim,
      i) zatwierdzanie obsady dydaktycznej i indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych zaproponowanych przez dyrektora kierunku studiów,
      j) zawieranie z upoważnienia rektora umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych z osobami spoza Uniwersytetu, na wniosek dyrektorów kierunków studiów,
      k) proponowanie składów komisji rekrutacyjnych, powoływanie egzaminatorów do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego,
      l) nadzorowanie współpracy wydziału z otoczeniem, w zakresie dotyczącym kształcenia,
      m) sprawowanie nadzoru nad wydziałowym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia (SZJK) oraz określanie procedur SZJK dla kierunków studiów zgodnie z wytycznymi komisji ds. kształcenia i studentów,
      n) powoływanie opiekunów praktyk zgodnie z potrzebami wskazanymi przez dyrektorów kierunków studiów,
      o) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wniosków i realizacji projektów o zakresie dydaktycznym,
      p) koordynowanie wykorzystania infrastruktury dydaktycznej,

q) sprawowanie nadzoru nad programami mobilności studentów realizowanymi na wydziale,
r) realizowanie innych zadań związanych z organizacją i dokumentacją dydaktyki na wydziale;

2) w zakresie spraw studenckich:
a) podejmowanie z upoważnienia rektora rozstrzygnięć lub wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach studenckich w szczególności na podstawie regulaminu studiów,
b) podejmowanie decyzji i przyznawanie studentom świadczeń w oparciu o regulamin świadczeń dla studentów,
c) w przypadku powołania na wydziale komisji stypendialnej, pełnienie roli jej przewodniczącego lub wnioskowanie do dziekana o jego powołanie,
d) opiniowanie wniosków w sprawie przyznania przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki stypendium dla studentów i wybitnych młodych naukowców,
e) podejmowanie działań w zakresie zapewniania dostępności, otwartości i uniwersalności wydziału dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
f) prowadzenie nadzoru nad działalnością studencką, w szczególności samorządem studenckim na wydziale i organizacjami studenckimi studentów wydziału;

3) w zakresie spraw dotyczących nauczycieli akademickich:
a) wspieranie dziekana w zakresie polityki kadrowej dotyczącej pracowników dydaktycznych na wydziale,
b) na wniosek dyrektora kierunku studiów wnoszenie do dziekana o zatrudnienie pracowników do zadań dydaktycznych,
c) współpraca z komisją do spraw kadry akademickiej Uniwersytetu i komisją do spraw oceny nauczycieli akademickich w zakresie ocen dotyczących działalności dydaktycznej oraz działalności organizacyjnej dotyczącej kształcenia i spraw studenckich;

4) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana;
5) realizacja innych obowiązków w zakresie kształcenia lub spraw studenckich wynikających z przepisów wewnętrznych Uniwersytetu.

1a. Prodziekanowi właściwemu ds. badań naukowych lub ds. twórczości artystycznej rektor na wniosek dziekana może powierzyć następujące zadania, należące do właściwości dziekana:

1) podejmowanie czynności mających na celu realizację strategii Uniwersytetu w zakresie działalności naukowej lub artystycznej w odniesieniu do nadzorowanych dyscyplin naukowych; monitorowanie realizacji strategii w zakresie działalności naukowej lub artystycznej poprzez bieżącą ocenę realizacji

określonych w niej wskaźników; sporządzanie sprawozdań z realizacji strategii; współpraca z dyrektorami instytutów w zakresie realizacji strategii; przyjmowanie raportów o stanie realizacji strategii od dyrektorów instytutów;

2) koordynowanie działalności naukowej lub artystycznej na wydziale; prowadzenie bieżącej, stałej współpracy z dyrektorami instytutów i radami naukowymi instytutów;
3) organizowanie działalności naukowej lub artystycznej pracowników wydziałów nieprzypisanych do instytutów (dyscyplin ewaluowanych); monitorowanie efektów ich prac badawczych lub artystycznych;
4) dokonywanie, za zgodą dziekana, podziału środków finansowych z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego pomiędzy instytuty i pracowników spoza instytutów; sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem tych środków w szczególności w zakresie zgodności sposobu dokonywania ich podziału przez dyrektorów instytutów ze stosownymi wytycznymi wydanymi przez rektora;
5) współpraca z prorektorem właściwym do spraw badań naukowych;
6) reprezentowanie wydziału na forum uczelnianej komisji ds. badań naukowych (komisji nauki) oraz bieżące informowanie dyrektorów instytutów o efektach jej prac;
7) stwarzanie możliwości, motywowanie i wspieranie inicjatyw pracowników w wnioskowaniu o środki finansowe w zewnętrznych konkursach grantowych; monitorowanie i koordynowanie aktywności pracowników w tym zakresie; nadzór nad wydatkowaniem uzyskanych środków;
8) inicjowanie i koordynowanie współpracy wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie naukowym lub artystycznym;
9) monitorowanie społecznego wpływu działalności naukowej lub artystycznej prowadzonej na wydziale;
10) koordynowanie i nadzór nad wykorzystywaniem infrastruktury badawczej oraz aparatury badawczej na wydziale;
11) wspieranie komercjalizacji wyników badań naukowych, dzieł artystycznych lub prac rozwojowych oraz innych form ich transferu do gospodarki i społeczeństwa;
12) wspieranie, koordynowanie i monitorowanie współpracy krajowej i międzynarodowej pracowników wydziału w obszarze naukowym lub artystycznym; inicjowanie działań w tym zakresie;
13) nadzór nad procesem nadawania stopni i tytułów naukowych na wydziale; monitorowanie uprawnień i działalności rad naukowych instytutów w tym zakresie;
14) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji do ewaluacji jakości naukowej dyscyplin;

15) opiniowanie wniosków pracowników o zmianę dyscypliny; monitorowanie stanu liczby N dyscyplin ewaluowanych (przyjmowanie raportów od dyrektorów instytutów);
16) przyjmowanie od pracowników prowadzących działalność naukową lub artystyczną *oświadczeń upoważniających Uniwersytet Śląski w Katowicach do wykazania osiągnięć naukowych/artystycznych pracownika na potrzeby ewaluacji jakości naukowej;* koordynowanie zbierania od pracowników wykazu osiągnięć, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej;
17) przyjmowanie od pracowników nieprzypisanych do instytutów (dyscyplin ewaluowanych) prowadzących działalność naukową lub artystyczną oświadczeń: *o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie, o zaliczeniu do liczby N, o wykazaniu osiągnięć;*
18) nadzór nad wprowadzaniem danych do systemu POL-on w zakresie działalności naukowo-badawczej lub artystycznej;
19) rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy instytutami w kwestiach związanych z ewaluacją w szczególności dotyczących publikacji lub projektów naukowych;
20) powoływanie zespołów badawczych interdyscyplinarnych lub międzydziedzinowych; przydzielanie im środków finansowych; monitorowanie działalności tych zespołów i wydatkowania tych środków;
21) organizowanie sprawozdawczości z działalności naukowej lub artystycznej na wydziale; przyjmowanie sprawozdań od instytutów i od pracowników spoza instytutów w tym zakresie; opracowywanie sprawozdań wydziału z działalności naukowo-badawczej i artystycznej;
22) koordynowanie działań na rzecz wzmacniania widzialności wyników badań, działalności naukowej lub artystycznej; monitorowanie efektów tych działań; monitorowanie widzialności dorobku pracowników wydziału na platformach uniwersyteckich oraz zewnętrznych;
23) wspieranie działań związanych z popularyzacją i upowszechnianiem nauki, kultury i sztuki, w tym upowszechnianie osiągnięć badawczych lub artystycznych;
24) monitorowanie realizacji planów wydawniczych w instytutach; współpraca z Wydawnictwem Uniwersytetu Śląskiego w tym zakresie;
25) monitorowanie sporządzania i realizacji planów konferencji naukowych w instytutach; nadzór nad wydarzeniami o charakterze naukowym lub artystycznym na wydziale;
26) koordynowanie organizacji szkoleń i innych przedsięwzięć związanych z działalnością naukową lub artystyczną;
27) prowadzenie wykazu osób pełniących funkcję ekspertów oceniających wnioski w krajowych i międzynarodowych konkursach grantowych; dbanie

o upowszechnianie wśród społeczności wydziału dobrych praktyk związanych z doświadczeniem zdobytym podczas pełnienia tych funkcji;

28) nadzorowanie prowadzenia rejestru zespołów badawczych i badaczy indywidualnych wydziału w poszczególnych instytutach; prowadzenie rejestru zespołów badawczych i badaczy indywidualnych nieprzypisanych do instytutów;
29) współpraca z powołanym przez rektora koordynatorem ds. otwartego dostępu i nadzór nad realizacją polityki otwartego dostępu na wydziale;
30) monitorowanie działania prowadzonych przez pracowników wydziału czasopism naukowych;
31) nadzór merytoryczny nad biurem ewaluacji i obsługi instytutów, zespołem ds. projektów wydziału, biurem ds. infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej;
32) współpraca ze szkołami doktorskimi w sprawach doktorantów przypisanych do dyscyplin reprezentowanych na wydziale; monitorowanie dorobku doktorantów w kontekście potrzeb ewaluacyjnych;
33) zawieranie umów cywilnoprawnych dotyczących czynności wykonywanych w ramach postępowań habilitacyjnych i doktorskich;
34) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana;
35) realizacja innych obowiązków wynikających ze statutu i innych przepisów wewnętrznych w zakresie badań naukowych lub twórczości artystycznej.

2. Z zastrzeżeniem ust. 1 i 1a, prodziekani wykonują inne zadania powierzone im przez rektora na wniosek dziekana.

Podrozdział 4. Dyrektorzy instytutów i ich zastępcy

§ 33

1. Dyrektor instytutu:
   1) organizuje działalność badawczą w instytucie i podejmuje czynności zapewniające realizację strategii w tym zakresie;
   2) monitoruje działalność zespołów badawczych zgodnie z zasadami określonymi przez radę naukową instytutu;
   3) odpowiada za podział środków na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego i sprawuje nadzór nad ich wydatkowaniem;
   4) w zakresie niezastrzeżonym do wyłącznej właściwości dziekana i bezpośrednio związanym z prowadzeniem działalności badawczej lub artystycznej w instytucie, wykonuje z upoważnienia dziekana dyspozycję merytoryczną i służbową wobec nauczycieli akademickich, w tym w szczególności wyraża opinie o pracowniku w ocenie okresowej nauczycieli akademickich oraz podejmuje wobec nich działania

motywujące i dyscyplinujące w odniesieniu do ich działalności badawczej lub artystycznej;

5) sprawuje nadzór merytoryczny oraz organizuje proces sprawozdawczości z działalności naukowo-badawczej i artystycznej instytutu;
6) organizuje i monitoruje proces składania oświadczeń: o reprezentowanej dyscyplinie, zaliczeniu do liczby N i zaliczeniu dorobku naukowego i artystycznego;
7) opiniuje wnioski nauczycieli akademickich w sprawach osobowych dotyczących działalności naukowej lub artystycznej;
8) sprawuje nadzór merytoryczny i przygotowuje dokumentację dotyczącą ewaluacji instytutu;
9) koordynuje w zakresie merytorycznym korzystanie z aparatury naukowo-badawczej;
10) powołuje komisje instytutowe;
11) współpracuje z kierownikiem organizacyjnym wydziału;
12) realizuje inne zadania powierzone przez dziekana;
13) realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów wewnętrznych Uniwersytetu.

2. W sytuacji zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 118 ust. 1 ustawy, w relacji między dyrektorem instytutu a nauczycielem akademickim, kompetencje określone w ust. 1 pkt 4 w zakresie dyspozycji merytorycznej i służbowej wobec nauczyciela akademickiego, w odniesieniu do prowadzonej przez niego działalności badawczej lub artystycznej w instytucie przysługują dziekanowi.

§ 34

1. Zastępca dyrektora instytutu wykonuje zadania, o których mowa w § 33 działając z upoważnienia dyrektora instytutu.
2. W razie czasowej niemożności pełnienia funkcji przez dyrektora instytutu jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora instytutu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy powołano kilku zastępców dyrektora instytutu, rektor wskazuje, który z nich wykonuje obowiązki, o których mowa w ust. 2.

Podrozdział 5. Dyrektorzy kierunków studiów i ich zastępcy

§ 35

1. Dyrektor kierunku studiów:
   1) przewodniczy radzie dydaktycznej kierunku studiów;

2) zapewnia właściwą jakość kształcenia na kierunku studiów, w szczególności poprzez realizowanie lub nadzór nad realizacją procedur wskazanych w wydziałowym Systemie Zapewniania Jakości Kształcenia;
3) inicjuje i koordynuje działania w zakresie doskonalenia programu studiów;
4) przedstawia dziekanowi propozycje obsady dydaktycznej i indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych na kierunku studiów w danym roku akademickim;
5) sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad zajęciami prowadzonymi na danym kierunku studiów;
5a) w zakresie niezastrzeżonym do wyłącznej właściwości dziekana i bezpośrednio związanym z prowadzeniem działalności dydaktycznej na danym kierunku studiów, wykonuje z upoważnienia dziekana dyspozycję merytoryczną i służbową wobec nauczycieli akademickich, w tym w szczególności wyraża opinie o pracowniku w ocenie okresowej nauczycieli akademickich oraz podejmuje wobec nich działania motywujące i dyscyplinujące w odniesieniu do ich działalności dydaktycznej;
6) przygotowuje propozycje warunków i trybu rekrutacji na studia, kryteriów kwalifikacji, zasad przyjmowania na I rok laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego oraz laureatów konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich, a także limitów przyjęć na studia w danym roku akademickim;
7) koordynuje opracowywanie harmonogramów zajęć na dany semestr dla kierunku studiów;
8) sprawuje nadzór nad poprawnością danych dotyczących programu studiów i prowadzonych w danym semestrze zajęć dydaktycznych w systemie USOS i w *Karcie kierunku*;
9) sprawuje nadzór nad opiekunami praktyk studenckich na danym kierunku studiów oraz przedstawia prodziekanowi właściwemu ds. studenckich i kształcenia propozycje kandydatów do pełnienia tej funkcji;
10) współpracuje z pełnomocnikami dziekana ds. współpracy międzynarodowej oraz ds. kształcenia na odległość;
11) koordynuje współpracę dydaktyczną z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi kierunku studiów;
12) proponuje składy komisji rekrutacyjnych na dany rok akademicki;
13) uczestniczy w procesie potwierdzenia efektów uczenia się uzyskanych poza systemem studiów;
14) odpowiada za przygotowanie dokumentacji do akredytacji, w szczególności ocen przeprowadzanych przez Polską Komisję Akredytacyjną;
15) opiniuje pod względem merytorycznym rozstrzygnięcia podejmowane w stosunku do studentów wynikające z regulaminu studiów;

16) proponuje dziekanowi osoby mające wejść w skład rady dydaktycznej kierunku studiów zgodnie z przepisami statutu;
17) realizuje inne zadania związane z prowadzeniem kształcenia na kierunku studiów powierzone przez dziekana.

2. W sytuacji zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 118 ust. 1 ustawy, w relacji między dyrektorem kierunku studiów a nauczycielem akademickim, kompetencje określone w ust. 1 pkt 5a w zakresie dyspozycji merytorycznej i służbowej wobec nauczyciela akademickiego w odniesieniu do wykonywania przez niego obowiązków dydaktycznych na danym kierunku studiów przysługują dziekanowi.
3. W przypadku prowadzenia przez nauczyciela akademickiego działalności dydaktycznej w różnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, kompetencje określone w § 35 ust. 1 pkt 5a właściwi dyrektorzy kierunków studiów wykonują niezależnie, a w sytuacjach wątpliwych co do przysługującego zwierzchnictwa w porozumieniu z właściwymi dziekanami. Przepis § 35 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 36

1. Zastępca dyrektora kierunku studiów wykonuje zadania, o których mowa w § 35 powierzone mu przez dyrektora kierunku studiów, działając z jego upoważnienia.
2. W razie czasowej niemożności pełnienia funkcji przez dyrektora kierunku studiów jego obowiązki wykonuje zastępca dyrektora kierunku studiów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy powołano kilku zastępców dyrektora kierunku studiów, rektor wskazuje, który z nich wykonuje obowiązki, o których mowa w ust. 2.

Podrozdział 6. Dziekani szkół doktorskich

§ 37

Szczegółowy zakres obowiązków dziekana szkoły doktorskiej:

1) powoływanie wydziałowych koordynatorów kształcenia doktorantów;
2) przewodniczenie radzie szkoły doktorskiej;
3) dysponowanie budżetem szkoły doktorskiej;
4) przedstawianie senatowi wniosku o utworzenie i zmianę programu kształcenia;
5) odpowiadanie za realizację programu kształcenia i organizację oceny śródokresowej;
6) przedstawianie senatowi wniosku w sprawie określenia zasad konkursu dla kandydatów do szkoły doktorskiej;

7) przedstawianie senatowi wniosku w sprawie określenia warunków i trybu rekrutacji do szkoły doktorskiej;
8) przygotowywanie projektu regulaminu szkoły doktorskiej;
9) wyznaczanie promotora lub promotorów albo promotora i promotora pomocniczego;
10) wydawanie decyzji administracyjnych i rozstrzygnięć w odniesieniu do doktorantów;
11) odpowiadanie za sprawy stypendialne doktorantów;
12) sprawowanie nadzoru nad organizacjami doktoranckimi;
13) określanie procedur Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
14) sprawowanie w imieniu Uniwersytetu nadzoru na działalnością innych szkół doktorskich utworzonych przez Uniwersytet w porozumieniu z partnerami zewnętrznymi;
15) inne zadania powierzone przez rektora lub senat.

Podrozdział 7. Dyrektorzy / Kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych

§ 38

1. Do zakresu zadań i kompetencji dyrektora / kierownika pozostałej jednostki organizacyjnej należą sprawy określone w regulaminie organizacyjnym tej jednostki, oraz:
   1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki organizacyjnej w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;
   2) inicjowanie rozwiązań w sprawach organizacji administracji w jednostce organizacyjnej w porozumieniu z kanclerzem;
   3) opracowanie planów rzeczowo – finansowych i ich realizacja;
   4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
   5) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w zakresie spraw nad którymi administracja ogólnouczelniana sprawuje nadzór lub kontrolę;
   6) ustalenie zakresu obowiązków kierowników i pracowników administracji bezpośrednio mu podporządkowanych;
   7) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, premiowania i nagradzania pracowników; kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników jednostek administracji.

1a. W sytuacji zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 118 ust. 1 ustawy, w relacji między dyrektorem lub kierownikiem innej niż wydział jednostki organizacyjnej a pracownikiem tej jednostki, kompetencje bezpośredniego przełożonego pracownika przysługują rektorowi.

2. Regulaminy organizacyjne pozostałych jednostek organizacyjnych stanowią załączniki o nr 13 – 66 do regulaminu.

Podrozdział 8. Kanclerz i jego zastępcy

§ 39

1. Kanclerz kieruje administracją Uniwersytetu i jest zwierzchnikiem pracowników administracji ogólnouczelnianej oraz kierowników organizacyjnych wydziałów.
2. Kanclerz działa przy pomocy zastępców oraz kierowników organizacyjnych wydziałów.
3. Do zadań kanclerza należy:
   1) podejmowanie działań zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie mienia Uniwersytetu oraz jego powiększanie i rozwój;
   2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
   3) określanie zasad zarządzania mieniem Uniwersytetu;
   4) kształtowanie w imieniu rektora polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników administracji;
   5) inicjowanie i realizacja działań, utrzymanie sprawności eksploatacyjnej obiektów i pomieszczeń Uniwersytetu, a także rozbudowę oraz remont tych obiektów i pomieszczeń;
   6) zapewnienie sprawnego obiegu informacji i dokumentów;
   7) dbałość o utrzymanie porządku i czystości w Uniwersytecie;
   8) organizowanie i wykonywanie działalności socjalno-bytowej Uniwersytetu;
   9) inicjowanie rozwiązań w zakresie wewnętrznej struktury organizacyjnej administracji Uniwersytetu;
   10) wykonywanie innych zadań zleconych mu przez rektora.
4. Kanclerz, poza zakresem określonym w ust. 3:
   1) uczestniczy w opracowywaniu strategii Uniwersytetu, przeprowadza analizy określające ekonomiczne, techniczne i organizacyjne możliwości realizacji strategii;
   2) monitoruje bieżącą działalność Uniwersytetu w zakresie zgodności z obowiązującymi planami rzeczowo – finansowymi oraz założonymi celami strategicznymi;

3) organizuje, kontroluje i nadzoruje realizację zadań wykonywanych przez kierowników organizacyjnych wydziałów oraz administrację ogólnouczelnianą, z wyłączeniem jednostek administracji będących tylko w dyspozycji rektora;
4) zabezpiecza funkcjonowanie Uniwersytetu w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymywanie sprawnej, bezpiecznej i oszczędnej infrastruktury technicznej oraz zapewnia niezbędne dostawy i usługi;
5) doskonali pracę administracji Uniwersytetu przez jej profesjonalizację, optymalizację struktury organizacyjnej i wykorzystywanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
6) uczestniczy w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
7) pełni funkcję przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych jednostek administracji Uniwersytetu oraz kierowników organizacyjnych wydziałów; dba o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz o zapewnienie odpowiednich warunków ich pracy;
8) ustala zakresy obowiązków podporządkowanych kierowników jednostek administracji Uniwersytetu oraz kierowników organizacyjnych wydziałów, a w przypadku jednostek będących w dyspozycji prorektorów uzgadnia z nimi te zakresy oraz zatwierdza zakresy obowiązków pracowników podporządkowanych jednostek administracji Uniwersytetu.

5. W sytuacji zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 118 ust. 1 ustawy, w relacji między kanclerzem a pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim, kompetencje bezpośredniego przełożonego pracownika przysługują rektorowi.

§ 40

1. Kanclerz podlega wyłącznie rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uniwersytetu oświadczeń woli.
2. Kanclerz współdziała z prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez rektora.
3. W razie okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go, niebędący kwestorem zastępca kanclerza, wyznaczony przez kanclerza, za zgodą rektora.
4. Pod nieobecność zastępcy kanclerza czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje kanclerz lub wyznaczony przez kanclerza inny zastępca kanclerza.

§ 41

1. Kanclerz posiada czterech zastępców, w tym kwestora.
2. Zastępcy kanclerza podlegają bezpośrednio kanclerzowi, z zastrzeżeniem § 48, ust. 1 Regulaminu.

§ 42

1. Do obowiązków zastępcy kanclerza należy:
   1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez kanclerza i kontrola ich wykonania oraz ciągłe analizowanie stosowanych rozwiązań organizacyjnych, technicznych, formalno-prawnych i ekonomicznych w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy;
   2) udział w opracowywaniu projektów związanych z rozwojem Uniwersytetu dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
   3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
   4) realizacja strategii w obszarach przypisanych kompetencyjnie;
   5) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do kierowników i pracowników podporządkowanych mu jednostek administracji Uniwersytetu realizujących zadania zlecone; dbanie o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz o zapewnienie odpowiednich warunków ich pracy;
   6) ustalanie zakresu obowiązków podporządkowanych mu kierowników jednostek administracji Uniwersytetu, a w przypadku jednostek będących w dyspozycji prorektorów uzgadnianie z nimi tych zakresów oraz zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników podporządkowanych jednostek administracji Uniwersytetu.
2. Do zastępcy kanclerza stosuje się odpowiednio postanowienie § 40 ust. 2.

§ 43

Poza zakresem określonym w § 48 ust. 1 do obowiązków zastępców kanclerza należy:

1) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów;
2) współpraca z organami Uniwersytetu oraz samorządem studenckim i doktorantów w zakresie realizacji zabezpieczenia ich potrzeb socjalno-bytowych;
3) nadzór nad działaniami Uniwersytetu z zakresu wspierania studentów i absolwentów w wejściu na rynek pracy i efektywnym na nim funkcjonowaniu;

4) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem składnikami mienia Uniwersytetu, zlokalizowanymi w kampusach w Chorzowie, Cieszynie, Katowicach i Sosnowcu;
5) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie zarządzania nieruchomościami oraz zapewnienia przez administrację ogólnouczelnianą prawidłowego funkcjonowania obiektów;
6) nadzór nad organizacją oraz zabezpieczeniem realizacji usług o charakterze administracyjno-gospodarczym dla Uniwersytetu, wykonywanych przez firmy zewnętrzne;
7) nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, w tym prawidłowa organizacja inwentaryzacji w Uniwersytecie;
8) nadzór nad funkcjonowaniem osiedli akademickich;
9) nadzór nad realizacją procesów inwestycyjnych;
10) nadzór nad infrastrukturą techniczną Uniwersytetu w zakresie jej bezpośredniego i prawidłowego funkcjonowania oraz koniecznych modyfikacji jakościowych i ilościowych;
11) udział w tworzeniu i realizacji projektów rozwoju infrastruktury technicznej Uniwersytetu;
12) nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych;
13) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki magazynowej Uniwersytetu oraz zapewnieniem dostaw aparatury, towarów i usług niezbędnych do prowadzenia procesu dydaktycznego i badawczego;
14) nadzór oraz zabezpieczenie potrzeb transportowych Uniwersytetu;
15) pozyskiwanie środków na projekty realizowane przez Uniwersytet;
16) udział w przygotowywaniu strategii pozyskiwania funduszy;
17) nadzór nad realizacją i tworzeniem interdyscyplinarnych projektów i zadań związanych z rozwojem Uniwersytetu;
18) zapewnienie prawidłowej realizacji procesu badawczego w Uniwersytecie;
19) pozyskiwanie nowych inwestorów;
20) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi sponsorami;
21) przedstawianie i negocjowanie warunków współpracy z szeroko rozumianym otoczeniem (biznes, gospodarka, samorząd, absolwenci, kultura);
22) nadzór nad organizacją promocji Uniwersytetu w kraju;
23) nadzór nad funkcjonowaniem mediów akademickich Uniwersytetu;
24) nadzór nad organizacją oraz zabezpieczeniem realizacji usług o charakterze administracyjno-gospodarczym dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zlokalizowanych w Chorzowie, Cieszynie, Katowicach i Sosnowcu.

§ 44
(uchylony)

§ 45
(uchylony)

§ 46

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności zastępców kanclerza określa kanclerz w uzgodnieniu z rektorem.

§ 47

Do obowiązków kwestora należy:

1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
2) organizacja kontroli finansowej w Uniwersytecie;
3) opracowanie zasad polityki rachunkowości;
4) współudział w opracowywaniu założeń polityki finansowej Uniwersytetu.

§ 48

1. Kwestor w zakresie obowiązków głównego księgowego odpowiada przed Rektorem, a w zakresie obowiązków zastępcy kanclerza przed kanclerzem.
2. Kwestor realizuje przekazany mu zakres obowiązków i odpowiedzialności jako główny księgowy przy pomocy zastępców.
3. Kwestor określa zakresy obowiązków i odpowiedzialności zastępców w uzgodnieniu z rektorem.
4. W razie okresowej nieobecności kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony przez kwestora jego zastępca.

Podrozdział 9. Kierownicy organizacyjni wydziałów

§ 49

1. Do zakresu obowiązków kierownika organizacyjnego wydziału należy:
   1) zapewnienie należytego funkcjonowania wydziału w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym;

2) inicjowanie rozwiązań w sprawach organizacji administracji wydziałowej w porozumieniu z kanclerzem;
3) sporządzanie planów rzeczowo – finansowych;
4) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w zakresie spraw nad którymi administracja ogólnouczelniana sprawuje nadzór lub kontrolę;
5) ustalenie zakresu obowiązków kierowników i pracowników administracji bezpośrednio mu podporządkowanych;
6) wypełnianie obowiązków bezpośredniego przełożonego wobec pracowników wydziału niebędących nauczycielami akademickimi, w szczególności wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, premiowania i nagradzania pracowników jednostek administracji wydziału; kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników jednostek administracji wydziału.

2. W sytuacji zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 118 ust. 1 ustawy, w relacji między kierownikiem organizacyjnym wydziału a pracownikiem wydziału niebędącym nauczycielem akademickim, kompetencje bezpośredniego przełożonego pracownika przysługują dziekanowi.

Podrozdział 10. Pełnomocnicy dziekana

§ 50

1. W przypadku powołania na mocy § 68 statutu, pełnomocnika ds. studenckich, do jego zadań należy:
   1) rozstrzyganie w indywidualnych sprawach studenckich, w szczególności na podstawie regulaminu studiów;
   2) podejmowanie działań w zakresie zapewniania dostępności, otwartości i uniwersalności wydziału dla osób ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
   3) realizowanie innych zadań związanych ze sprawami studentów wydziału powierzonych przez dziekana, w szczególności dokumentowanie przebiegu studiów.
2. W przypadku powołania na mocy § 68 statutu, pełnomocnika ds. współpracy międzynarodowej, do jego zadań należy reprezentowanie i prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie działalności wydziału, a w szczególności inicjowanie, monitorowanie i wspieranie działań w zakresie:
   1) kształcenia cudzoziemców na studiach pełnych i częściowych;
   2) tworzenia programów, kursów i przedmiotów prowadzonych w językach obcych;
   3) realizacji międzynarodowej mobilności studentów i pracowników;
   4) pozyskiwania i realizacji projektów międzynarodowych.

3. W przypadku powołania na mocy § 68 statutu, pełnomocnika ds. kształcenia na odległość, do jego zadań należy:
   1) koordynacja organizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na wydziale w zgodzie z polityką Uniwersytetu w tym zakresie i we współpracy z dziekanem, prodziekanem właściwym ds. studenckich i kształcenia oraz dyrektorami kierunków studiów;
   2) wspieranie pracowników wydziału w realizacji zadań związanych z kształceniem na odległość oraz przekazywanie członkom wspólnoty wydziału informacji o zasadach i narzędziach kształcenia na odległość w Uniwersytecie;
   3) reprezentowanie wydziału w Radzie Centrum Kształcenia na Odległość w Uniwersytecie Śląskim (CKO);
   4) współpraca z Centrum Kształcenia na Odległość w Uniwersytecie Śląskim i Uniwersytetem Otwartym w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach w tworzeniu materiałów wspierających kształcenie na odległość;
   5) współtworzenie treści serwisu www.zdalny.us.edu.pl;
   6) realizacja innych zadań powierzonych przez dziekana dotyczących kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku powołania, na mocy § 68 statutu, pełnomocnika ds. jakości kształcenia i akredytacji, do jego zadań należy:
   1) wspieranie dziekana i prodziekana właściwego ds. studenckich i kształcenia w zapewnianiu jakości kształcenia na wydziale i nadzorowaniu działania Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia (SZJK);
   2) wspieranie realizacji uczelnianej Polityki Jakości Kształcenia oraz procedur SZJK na wydziale i współpraca w tym zakresie z wydziałową komisją ds. kształcenia i studentów (WKKS), dyrektorami kierunków studiów, radami dydaktycznymi kierunków studiów i innymi właściwymi podmiotami na wydziale;
   3) współpraca z pełnomocnikiem Rektora ds. jakości kształcenia i akredytacji i udział w pracach Zespołu ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji;
   4) wspieranie WKKS w opracowywaniu raportu z oceny własnej wydziału w zakresie jakości kształcenia w roku akademickim;
   5) wspieranie i koordynowanie działań na rzecz przygotowania wydziału do ocen jakości prowadzonego kształcenia przez podmioty zewnętrzne (akredytacji), a w szczególności:
      a) bieżące zapoznawanie się z kryteriami i zasadami przeprowadzania akredytacji i przekazywanie tej wiedzy właściwym podmiotom na wydziale, w tym organizacja spotkań informacyjnych i szkoleń w tym zakresie,
      b) bieżąca współpraca z Biurem Jakości Kształcenia (BJK) i innymi pełnomocnikami dziekanów ds. jakości kształcenia i akredytacji w zakresie

wielostronnej wymiany informacji o przebiegu i wynikach akredytacji dokonywanych na poszczególnych wydziałach,

c) wspieranie dyrektorów kierunków studiów w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby akredytacji oraz realizacji działań w trakcie wizyty zespołu akredytującego,

d) monitorowanie wdrażania wniosków i zaleceń poakredytacyjnych oraz informowanie dziekana o ewentualnych problemach w tym zakresie,

e) koordynacja na poziomie wydziałowym gromadzenia danych niezbędnych na potrzeby akredytacji,

f) opracowywanie we współpracy z dyrektorami kierunków studiów listy akredytacji, których uzyskanie byłoby pożądane z perspektywy realizacji Strategii w zakresie kształcenia;

6) realizacja innych zadań zleconych przez dziekana w zakresie jakości kształcenia i akredytacji.

Podrozdział 11. Dyrektorzy w administracji ogólnouczelnianej

§ 51

1. W razie wystąpienia potrzeby powierzenia nadzoru nad wykonywaniem zadań o istotnym dla Uniwersytetu znaczeniu rektor na wniosek kanclerza, może utworzyć w administracji ogólnouczelnianej stanowiska dyrektorów. Osobie zatrudnionej na tym stanowisku przekazuje się stosowne uprawnienia.
2. Na wniosek dyrektora, zaopiniowany przez kanclerza, rektor może utworzyć w administracji ogólnouczelnianej stanowisko zastępcy dyrektora.
3. Zastępca dyrektora zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. Do zastępcy dyrektora postanowienia § 53 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. W sytuacji zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 118 ust. 1 ustawy, w relacji między dyrektorem a pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim, kompetencje bezpośredniego przełożonego pracownika przysługują kanclerzowi lub odpowiednio zastępcy kanclerza.

Podrozdział 12. Kierownicy jednostek administracji

§ 52

1. Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek administracji, o których mowa w § 3 pkt 11 należy:

1) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywanych zadań wchodzących w zakres działania jednostki administracji, którą kierują, zgodnie z ustalonymi procedurami i przepisami prawa;
2) wdrażanie i stosowanie nowoczesnych technik biurowych oraz wykorzystywanie programów informatycznych usprawniających realizację zadań jednostki administracji;
3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów: o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bhp i p.poż.;
4) dbanie o właściwy poziom zawodowy pracowników jednostki i kierowanie ich na szkolenia;
5) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działalności jednostki, którą kierują oraz w zakresie wszelkich wydatków, obrotu materiałów i środków trwałych;
6) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami wewnętrznymi, informowanie pracowników o ich treści oraz stosowanie tych przepisów w pracy jednostki;
7) wnioskowanie w sprawach pracowników jednostki, a w szczególności dotyczących: zatrudniania, wynagradzania, urlopów, premiowania, ustalanie zakresów czynności podległych pracowników, dokonywanie bieżącej oceny ich pracy, udzielanie im informacji zwrotnej co najmniej raz w roku;
8) nadzór nad mieniem powierzonym jednostce.

2. Kierownicy jednostek administracji ponoszą odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.

§ 53

1. Kierownika jednostki administracji w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, a w razie nieobecności zastępcy osoba wyznaczona na piśmie.
2. Zastępca kierownika jednostki administracji nadzoruje i realizuje zadania określone przez jej kierownika i odpowiada przed nim za całokształt powierzonych spraw.
3. Zastępca kierownika jednostki administracji podlega jej kierownikowi.
4. W sytuacji zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 118 ust. 1 ustawy, w relacji między kierownikiem a pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim, kompetencje bezpośredniego przełożonego pracownika przysługują kanclerzowi lub odpowiednio zastępcy kanclerza.

TYTUŁ X
ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

§ 54

Każda jednostka administracji podejmuje i wykonuje pracę, odpowiednio do swojego zakresu zadań, na rzecz Uniwersytetu i jego organów oraz pracowników, studentów i doktorantów zachowując najlepsze tradycje i zwyczaje akademickie.

§ 55

1. Do podstawowych zadań jednostek administracji należy w szczególności:
   1) profesjonalne realizowanie przydzielonego zakresu zadań;
   2) przygotowanie dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw realizowanych merytorycznie;
   3) przygotowanie opinii i wniosków oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i innych materiałów;
   4) planowanie i realizacja planów rzeczowo - finansowych, zamówień publicznych, remontów, zaopatrzenia materiałowego i innych planów;
   5) stosowanie ustalonego w Uniwersytecie obiegu dokumentów i ich archiwizacja;
   6) stosowanie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań;
   7) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także przestrzeganie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
   8) doskonalenie metod i organizacji pracy;
   9) ochrona powierzonego mienia i zabezpieczenie jego sprawności technicznej, gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
   10) aktualizacja zbiorów przepisów prawnych związanych z zakresem zadań.
2. Przełożony może jednostce administracji będącej w jego dyspozycji merytorycznej rozszerzyć tymczasowo lub na stałe zakres wykonywanych zadań.
3. Do obowiązków działów administracji ogólnouczelnianej należy koordynowanie i sprawdzanie, w sprawach wchodzących w rzeczowy zakres ich zadań, poprawności działalności administracji w jednostkach organizacyjnych.
4. Zakres zadań jednostek administracji określa niniejszy regulamin. Tworzenie, łączenie przekształcanie lub likwidacja jednostek administracji oraz zmiana zakresu ich zadań wymaga zmiany regulaminu.

§ 56

1. Wykonując zadania, jednostki administracji, kierownicy i ich pracownicy są obowiązani ściśle współpracować ze sobą, w szczególności w formie: uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad określonymi zadaniami.
2. W przypadku braku uzgodnienia stanowisk kwestie sporne rozstrzygają kierownicy jednostek lub kanclerz stosownie do odpowiedzialności za realizowaną procedurę.

§ 57

1. Do obowiązków pracownika administracji w szczególności należy:
   1) rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań;
   2) merytoryczne i formalne przygotowywanie sprawy do decyzji przełożonego;
   3) przestrzeganie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań;
   4) przejawianie inicjatywy przy realizacji zadań;
   5) przestrzeganie obligatoryjnych terminów realizacji zadań;
   6) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa dotyczących wykonywanych prac;
   7) pogłębianie wiedzy niezbędnej przy wykonywaniu prac, podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy, a także sposobu jej wykonywania, uczestniczenie w szkoleniach zawodowych;
   8) przestrzeganie zasad wynikających z regulaminu pracy;
   9) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań;
   10) dbanie o dobre imię Uniwersytetu i o poprawne relacje interpersonalne.
2. Do podstawowych uprawnień pracownika administracji należy:
   1) odmowa wykonania poleceń przełożonych, jeżeli są one sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami prawidłowej gospodarki, chyba że zostały one wydane ponownie na piśmie;
   2) inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub uregulowań wewnętrznych.
3. Pracownik administracji ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.

§ 58

1. Każdy pracownik administracji podlega kierownikowi jednostki administracji, w której pracuje. W zakresie czynności bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.
2. Bezpośredni przełożony może polecić pracownikowi, za jego zgodą wykonanie prac nie wymienionych w jego zakresie czynności, a wynikających z potrzeb jednostki, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
3. W celu zapewnienia sprawnego wykonywania zadań w jednostce administracji, w przypadku nieobecności pracownika, bezpośredni przełożony wyznacza zastępstwo.
4. Pracownik administracji odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za realizację powierzonych mu zadań, w szczególności ponosi odpowiedzialność za niewykonanie zadania lub nieterminowe jego wykonanie.
5. O zagrożeniach niewykonania zadania w terminie pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu usunięcia przyczyny niewykonania zadania lub przesunięcia terminu jego wykonania.

TYTUŁ XI
NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKAMI

§ 59

Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami Uniwersytetu następuje zgodnie z przepisami § 124-125 statutu.

TYTUŁ XII
SYSTEM OCENY PRACOWNIKÓW

§ 60

1. Wszyscy nauczyciele akademiccy zatrudnieni w Uniwersytecie, z wyjątkiem rektora, podlegają ocenie okresowej. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają ocenie bieżącej dokonywanej przez przełożonych.
2. Kryteria i tryb dokonywania ocen okresowych nauczycieli akademickich oraz zasady i tryb powoływania komisji oceniającej określa regulamin nadany przez rektora w trybie określonym w statucie.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają:
   1) **ocenie bieżącej tzw. wstępnej** – w przypadku pracownika po raz pierwszy zatrudnionego w Uniwersytecie;

2) **ocenie bieżącej** – w przypadku pozostałych pracowników.

4. Zasady przeprowadzania oceny bieżącej określa regulamin nadany przez rektora.

TYTUŁ XIII
PODPISYWANIE DOKUMENTÓW

§ 61

1. Prawo do podpisywania dokumentów dotyczących działań Uniwersytetu mają: rektor, prorektorzy, kanclerz.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu wymagają zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej / kierownika jednostki administracji, w której zostały przygotowane.
3. Dokumenty wywołujące skutki finansowe dla Uniwersytetu muszą być podpisane przez kwestora lub jego zastępcę.
4. Każdy dokument winien być parafowany przez pracownika, który go przygotował oraz pracowników, z którymi jego treść została uzgodniona. Parafowanie dokumentu oznacza jego akceptację w aspekcie merytorycznym, organizacyjnym, finansowym i prawnym.
5. Osoby pełniące funkcje kierownicze w Uniwersytecie podpisują dokumenty według właściwości wynikającej z ich zakresu działania zgodnie z udzielonym przez rektora upoważnieniem.
6. Do podpisywania dokumentów mających na celu nabycie praw lub zaciąganie zobowiązań stosuje się przepisy ustawy i statutu.

TYTUŁ XIV
STRUKTURA UNIWERSYTETU, PODPORZĄDKOWANIE JEDNOSTEK I ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ

§ 62

1. Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu, określający jednostki organizacyjne Uniwersytetu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu
2. Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu wraz z podporządkowaniem jednostek organizacyjnych oraz jednostek administracji ogólnouczelnianej rektorowi, prorektorom, kanclerzowi, zastępcom kanclerza i kwestorowi przedstawia załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 63

Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej wraz z ich zakresem zadań stanowi załącznik nr 12 do regulaminu.

TYTUŁ XV
POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 64

Z dniem 1 października 2019 r. podstawowe zadania Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach realizują:

1) Wydział Humanistyczny, siedziba: Katowice (40-032), pl. Sejmu Śląskiego 1;
2) Wydział Nauk Przyrodniczych, siedziba: Sosnowiec (41-200), ul. Będzińska 60;
3) Wydział Nauk Społecznych, siedziba: Katowice (40-007), ul. Bankowa 11;
4) Wydział Nauk Ścisłych i Technicznych, siedziba: Katowice (40-007), ul. Bankowa 14;
5) Wydział Prawa i Administracji, siedziba: Katowice (40-007), ul. Bankowa 11B;
6) Wydział Sztuki i Nauk o Edukacji, siedziba: filia w Cieszynie (43-400), ul. Bielska 62;
7) Wydział Teologiczny, siedziba: Katowice (40-043), ul. Jordana 18;
8) Szkoła Filmowa im. Krzysztofa Kieślowskiego, siedziba: Katowice (40-008), ul. Św. Pawła 3.

§ 65

1. Pracownicy zatrudnieni na funkcjonującym do dnia 30 września 2019 r. Wydziale Filologicznym stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Wydziału Humanistycznego.
2. Pracownicy zatrudnieni na funkcjonujących do dnia 30 września 2019 r. wydziałach: Biologii i Ochrony Środowiska oraz Nauk o Ziemi stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Wydziału Nauk Przyrodniczych.
3. Pracownicy zatrudnieni na funkcjonującym do dnia 30 września 2019 r. Wydziale Pedagogiki i Psychologii stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Wydziału Nauk Społecznych.
4. Pracownicy zatrudnieni na funkcjonującym do dnia 30 września 2019 r. Wydziale Nauk Społecznych stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami odpowiednio

Wydziału Humanistycznego oraz nowego Wydziału Nauk Społecznych, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) nauczyciele akademiccy będący dotychczas pracownikami:
   a) Instytutu Filozofii,
   b) Instytutu Historii,
   c) Zakładu Historii Sztuki

   stają się pracownikami Wydziału Humanistycznego;
2) nauczyciele akademiccy będący dotychczas pracownikami:
   a) Instytutu Nauk Politycznych i Dziennikarstwa,
   b) Instytutu Socjologii,
   c) Wydziałowego Zespołu Dydaktycznego Nauk Ekonomicznych

   stają się pracownikami nowego Wydziału Nauk Społecznych.

5. Pracownicy zatrudnieni na funkcjonujących do dnia 30 września 2019 r. wydziałach: Matematyki, Fizyki i Chemii oraz Informatyki i Nauki o Materiałach stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Wydziału Nauk Ścisłych i Technicznych.
6. Pracownicy zatrudnieni na funkcjonującym do dnia 30 września 2019 r. Wydziale Prawa i Administracji stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Wydziału Prawa i Administracji.
7. Pracownicy zatrudnieni na funkcjonującym do dnia 30 września 2019 r. Wydziale Radia i Telewizji im. Krzysztofa Kieślowskiego stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Szkoły Filmowej im. Krzysztofa Kieślowskiego.
8. Pracownicy zatrudnieni na funkcjonujących do dnia 30 września 2019 r. wydziałach: Artystycznym oraz Etnologii i Nauk o Edukacji stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Wydziału Sztuki i Nauk o Edukacji.
9. Pracownicy zatrudnieni na funkcjonującym do dnia 30 września 2019 r. Wydziale Teologicznym stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Wydziału Teologicznego.

§ 66

1. Z dniem 30 września 2019 r. znosi się funkcje dyrektorów instytutów podstawowych jednostek organizacyjnych i ich zastępców przewidzianych w dotychczas obowiązującym statucie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
2. Z dniem 30 września 2019 r. znosi się funkcje kierowników i ich zastępców jednostek wewnętrznych wydziałów przewidziane w dotychczas obowiązującym statucie Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
3. Z dniem 30 września 2019 r. znosi się stanowiska kierowników jednostek administracyjnych i ich zastępców w wydziałach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

4. Z dniem 1 października 2019 r. pracownicy działów i samodzielnej sekcji administracyjno-gospodarczej dotychczas funkcjonujących wydziałów stają się odpowiednio pracownikami działów w administracji ogólnouczelnianej:
   1) Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Katowickiego;
   2) Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Chorzowskiego;
   3) Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Sosnowickiego;
   4) Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego,

   z wyłączeniem:
   a) pracowników do których obowiązków należało prowadzenie spraw nie będących w zakresie działania dotychczasowych działów i samodzielnej sekcji administracyjno-gospodarczej, którzy w uzgodnieniu z kierownikami organizacyjnymi staną się odpowiednio pracownikami wydziałów, o których mowa w § 64,
   b) pracowników zatrudnionych w Biurze Centrum Informacji Naukowej i Bibliotece Akademickiej na stanowisku: kierownika obiektu, konserwatora ogólnego i specjalisty inżynieryjno-technicznego, którzy podporządkowani są Dyrektorowi CINiB-y zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej, stanowiącym załącznik nr 28 do niniejszego regulaminu.

4a. Z dniem 1 stycznia 2020 r. pracownicy zatrudnieni w Domu Asystenta nr 3 – ul. Paderewskiego na stanowiskach konserwatorskich i gospodarczych stają się pracownikami Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Katowickiego.

5. Z dniem 1 października 2019 r. zmienia się nazwę Studium Wychowania Fizycznego i Sportu na Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu. Pracownicy zatrudnieni dotychczas w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu.
6. Pracownicy zatrudnieni dotychczas w jednostce ogólnouczelnianej Centrum Kształcenia na Odległość w Uniwersytecie Śląskim stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami jednostki administracji ogólnouczelnianej - działu Centrum Kształcenia na Odległość w Uniwersytecie Śląskim, podległego Dyrektorowi ds. Informatyzacji.
7. Pracownicy wykonujący zadania o charakterze informatycznym dotychczas zatrudnieni w Sekcji IT w Biurze ds. Rozwoju Śląskiego Międzyuczelnianego Centrum Edukacji i Badań Interdyscyplinarnych stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Zespołu Infrastruktury Informatycznej Kampusu Chorzowskiego.
8. Pracownicy wykonujący zadania o charakterze informatycznym dotychczas zatrudnieni w Katowicach, na Wydziale Matematyki, Fizyki i Chemii, Wydziale Nauk Społecznych, Wydziale Biologii i Ochrony Środowiska, Wydziale Pedagogiki i

Psychologii, Wydziale Teologicznym stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Zespołu Infrastruktury Informatycznej Kampusu Katowickiego.

8a. Pracownicy wykonujący zadania o charakterze informatycznym dotychczas zatrudnieni na Wydziale Prawa i Administracji i w części katowickiej Wydziału Humanistycznego stają się pracownikami Zespołu Infrastruktury Informatycznej Kampusu Katowickiego.

9. Pracownicy wykonujący zadania o charakterze informatycznym dotychczas zatrudnieni w Sosnowcu, na Wydziale Nauk o Ziemi, Wydziale Informatyki i Nauki o Materiałach stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Zespołu Infrastruktury Informatycznej Kampusu Sosnowickiego.

9a. Pracownicy wykonujący zadania o charakterze informatycznym dotychczas zatrudnieni w części sosnowieckiej Wydziału Humanistycznego stają się pracownikami Zespołu Infrastruktury Informatycznej Kampusu Sosnowieckiego.

10. Pracownicy wykonujący zadania o charakterze informatycznym dotychczas zatrudnieni w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Kampusu Cieszyńskiego oraz pracownik zatrudniony na stanowisku inżynieryjno-technicznym na Wydziale Etnologii i Nauk o Edukacji stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Zespołu Infrastruktury Informatycznej Kampusu Cieszyńskiego.

11. Pracownik dziekanatu Wydziału Artystycznego staje się z dniem 1 października 2019 r. pracownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego Kampusu Cieszyńskiego.

12. Z dniem 1 października 2019 r. dotychczasowe międzywydziałowe zespoły badawczo-dydaktyczne: Śląskie Centrum Wody Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach oraz Wirtualne Centrum Nano- i Mikroskopii Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach stają się centrami badawczymi.

13. Z dniem 30 września 2019 r. likwiduje się Międzywydziałową Pracownię Badań Strukturalnych. Pracownik Międzywydziałowej Pracowni Badań Strukturalnych staje się z dniem 1 października 2019 r. pracownikiem Wydziału Nauk Przyrodniczych.

14. Z dniem 30 września 2019 r. likwiduje się Ośrodek Studiów Europejskich Uniwersytetu Śląskiego.

15. Z dniem 30 września 2019 r. likwiduje się Centrum Studiów nad Człowiekiem i Środowiskiem.

16. Z dniem 1 października 2019 r. pracownik zatrudniony w Centrum Studiów nad Człowiekiem i Środowiskiem staje się pracownikiem Śląskiego Centrum Wody Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.

17. Z dniem 1 października 2019 r. zmienia się nazwę Muzeum Wydziału Nauk o Ziemi na Muzeum Nauk o Ziemi. Muzeum Nauk o Ziemi od dnia 1 października 2019 r. funkcjonuje w strukturze Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach jako jednostka organizacyjna powołana do prowadzenia działalności usługowej i pomocniczej.

18. Dotychczasowy kierownik Muzeum Wydziału Nauk o Ziemi staje się z dniem 1 października 2019 r. kierownikiem Muzeum Nauk o Ziemi.
19. Centrum Usług Edukacyjnych i Tłumaczeniowych od dnia 1 października 2019 r. staje się jednostką powołaną do prowadzenia działalności usługowej i pomocniczej.
20. Z dniem 1 października 2019 r. Uniwersytet Śląski w Katowicach prowadzi działalność w filii w Cieszynie, na terenie której znajdują się jednostki określone w § 19 ust. 4.
21. Pracownicy zatrudnieni dotychczas w Dziale Nauki stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Działu Nauki i Badań.
22. Pracownicy zatrudnieni dotychczas w funkcjonującym w ramach Działu Kształcenia Biurze ds. Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Śląskim stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Działu Jakości i Analiz Strategicznych.
23. Pracownicy zatrudnieni dotychczas w Biurze ds. Rozwoju Kadr stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Działu HR i Komunikacji z Pracownikami.
24. Pracownicy zatrudnieni dotychczas w jednostce administracji ogólnouczelnianej Biurze Projektów, Promocji i Rozwoju Kampusu Cieszyńskiego stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Zespołu ds. projektów Wydziału Sztuki i Nauk o Edukacji oraz Biura organizacyjnego Wydziału Sztuki i Nauk o Edukacji.
25. Pracownicy zatrudnieni dotychczas w Biurze Karier stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Centrum Obsługi Studentów.

§ 67

1. Z dniem 1 października 2019 r. przekształca się dotychczas funkcjonującą Bibliotekę Wydziału Prawa i Administracji w oddział specjalistyczny Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego – Bibliotekę Prawniczą z siedzibą w 40-007 Katowice, ul. Bankowa 11b.
2. Z dniem 1 października 2019 r. przekształca się dotychczas funkcjonującą Bibliotekę Wydziału Filologicznego w Sosnowcu w oddział specjalistyczny Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego – Bibliotekę Neofilologiczną z siedzibą w 41-200 Sosnowiec, ul. Żytnia 10.
3. Z dniem 1 października 2019 r. przekształca się dotychczas funkcjonujące: Bibliotekę Wydziału Nauk Społecznych i Bibliotekę Wydziału Pedagogiki i Psychologii w oddział specjalistyczny Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego – Bibliotekę Nauk Społecznych z siedzibą w 40-007 Katowice, ul. Bankowa 11 oraz 40-126 Katowice, ul. Michała Grażyńskiego 53.
4. Z dniem 1 października 2019 r. przekształca się dotychczas funkcjonującą Bibliotekę Wydziału Nauk o Ziemi w oddział specjalistyczny Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego – Bibliotekę Nauk o Ziemi z siedzibą w 41-200 Sosnowiec, ul. Będzińska 60.

5. Z dniem 1 października 2019 r. przekształca się dotychczas funkcjonującą Bibliotekę Wydziału Radia i Telewizji w oddział specjalistyczny Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego – Bibliotekę Sztuki Filmowej z siedzibą w 40-008 Katowice, ul. Św. Pawła 3.
6. Z dniem 1 października 2019 r. przekształca się dotychczas funkcjonującą Bibliotekę Wydziału Teologicznego w oddział specjalistyczny Biblioteki Uniwersytetu Śląskiego – Bibliotekę Teologiczną z siedzibą w 40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 17.

§ 68

1. Pracownicy zatrudnieni w funkcjonującej do dnia 30 września 2019 r. Bibliotece Wydziału Prawa i Administracji stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Biblioteki Prawniczej.
2. Pracownicy zatrudnieni w funkcjonującej do dnia 30 września 2019 r. Bibliotece Wydziału Filologicznego w Sosnowcu stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Biblioteki Neofilologicznej.
3. Pracownicy zatrudnieni w funkcjonujących do dnia 30 września 2019 r.: Bibliotece Wydziału Nauk Społecznych i Bibliotece Wydziału Pedagogiki i Psychologii stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Biblioteki Nauk Społecznych.
4. Pracownicy zatrudnieni w funkcjonującej do dnia 30 września 2019 r. Bibliotece Wydziału Nauk o Ziemi stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Biblioteki Nauk o Ziemi.
5. Pracownicy zatrudnieni w funkcjonującej do dnia 30 września 2019 r. Bibliotece Wydziału Radia i Telewizji stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Biblioteki Sztuki Filmowej.
6. Pracownicy zatrudnieni w funkcjonującej do dnia 30 września 2019 r. Bibliotece Wydziału Teologicznego stają się z dniem 1 października 2019 r. pracownikami Biblioteki Teologicznej.

§ 69

Załączniki:

1) załącznik nr 1 – schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu, określający jednostki organizacyjne Uniwersytetu;
2) załącznik nr 2 – schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu wraz z podporządkowaniem jednostek organizacyjnych oraz jednostek administracji ogólnouczelnianej rektorowi, prorektorom, kanclerzowi, zastępcom kanclerza i kwestorowi;
3) załącznik nr 3 – szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału Humanistycznego;

4) załącznik nr 4 – szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału Nauk Przyrodniczych;
5) załącznik nr 5 – szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału Nauk Społecznych;
6) załącznik nr 6 – szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału Nauk Ścisłych i Technicznych;
7) załącznik nr 7 – szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału Prawa i Administracji;
8) załącznik nr 8 – szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału Sztuki i Nauk o Edukacji;
9) załącznik nr 9 – szczegółowa struktura organizacyjna Wydziału Teologicznego;
10) załącznik nr 10 – szczegółowa struktura organizacyjna Szkoły Filmowej im. Krzysztofa Kieślowskiego;
11) załącznik nr 11 – schemat struktury organizacyjnej filii w Cieszynie wraz z podporządkowaniem jednostek wchodzących w jej skład;
12) załącznik nr 12 – wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej wraz z ich zakresem zadań;
13) załącznik nr 13 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań Krytycznych nad Technologiami;
14) załącznik nr 14 – Regulamin organizacyjny ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej – Centrum Badawczego Polityki Publicznej i Problemów Regulacyjnych;
15) załącznik nr 15 – Regulamin organizacyjny Centrum Studiów Polarnych w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
16) załącznik nr 16 – Regulamin organizacyjny Interdyscyplinarnego Centrum Rozwoju Kadr;
17) załącznik nr 17 – Regulamin organizacyjny Śląskiego Centrum Wody Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
18) załącznik nr 18 – Regulamin organizacyjny centrum badawczego pod nazwą Uniwersyteckie Laboratoria Kontroli Atmosfery (ULKA);
19) załącznik nr 19 – Regulamin organizacyjny Centrum Mikroskopowego Badania Materii SPIN-Lab;
20) załącznik nr 20 – Regulamin organizacyjny Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu;
21) załącznik nr 21 – Regulamin organizacyjny Kolegium Indywidualnych Studiów Międzyobszarowych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
22) załącznik nr 22 – Regulamin organizacyjny Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
23) załącznik nr 23 – Regulamin organizacyjny Szkoły Języka i Kultury Polskiej;
24) załącznik nr 24 – Regulamin organizacyjny Centrum Języka i Kultury Chińskiej;

25) (uchylony)
26) załącznik nr 26 – Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Otwartego w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach;
27) załącznik nr 27 – Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
28) załącznik nr 28 – Regulamin organizacyjny Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej;
29) załącznik nr 29 – Regulamin organizacyjny Archiwum Uniwersytetu Śląskiego;
30) załącznik nr 30 – Regulamin organizacyjny Centrum Usług Tłumaczeniowych;
31) załącznik nr 31 – Regulamin organizacyjny Muzeum Nauk o Ziemi w Sosnowcu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
32) (uchylony);
33) załącznik nr 33 – Regulamin organizacyjny Wydawnictwa Uniwersytetu Śląskiego;
34) załącznik nr 34 – Regulamin organizacyjny Interdyscyplinarnego Centrum Badań nad Edukacją Humanistyczną;
35) załącznik nr 35 – Regulamin organizacyjny Polsko-Chińskiego Centrum Badań Środowiskowych;
36) załącznik nr 36 – Regulamin organizacyjny Centrum Prawa Designu, Mody i Reklamy;
37) załącznik nr 37 – Regulamin organizacyjny Centrum Badawczego Publicznego Prawa Konkurencji i Regulacji Sektorowych;
38) załącznik nr 38 – Regulamin organizacyjny Centrum Badawczego GAME LAB – International Laboratory for Game Studies and Design;
39) załącznik nr 39 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań Nordystycznych i Staroangielskich;
40) załącznik nr 40 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań Romskich;
41) załącznik nr 41 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań Interdyscyplinarnych nad Folklorem Karpat (Centre for Interdisciplinary Research on Carpathian Folklore);
42) załącznik nr 42 – Regulamin organizacyjny Uniwersyteckiego Centrum Kreatywnego Obywatelstwa (University Centre for Creative Citizenship);
43) załącznik nr 43 – Regulamin organizacyjny Interdyscyplinarnego Centrum Badań nad Wymiarem Sprawiedliwości Uniwersytetu Śląskiego (University of Silesia Interdisciplinary Centre for Judicial Studies);
44) załącznik nr 44 – Regulamin organizacyjny Centre for Biomass Energy Research and Education;
45) załącznik nr 45 – Regulamin organizacyjny Interdyscyplinarnego Centrum Badawczego Nauk Sądowych i Legislacji imienia Profesora Tadeusza Widły;

46) załącznik nr 46 – Regulamin organizacyjny Centrum Projektowania i Syntezy Leków i Materiałów (Centre for Materials and Drug Discovery);
47) załącznik nr 47 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań Groznawczych (Game Studies Research Centre);
48) załącznik nr 48 – Regulamin organizacyjny Centrum Badawczego Społecznej Aktywizacji Seniorów (Research Centre for Social Activation of Senior Citizens);
49) załącznik nr 49 – Regulamin organizacyjny Kolegium Dydaktyki Ogólnouniwersyteckiej;
50) załącznik nr 50 – Regulamin organizacyjny Centrum Współpracy Polska-Korea Południowa (Centre for Poland-South Korea Cooperation);
51) załącznik nr 51 – Regulamin organizacyjny Śląskiego Centrum Badań nad Pamięcią Regionalną i Transgraniczną (The Silesian Centre for the Study of Regional and Transborder Memory);
52) załącznik nr 52 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań nad Bizancjum (Centre for Byzantine Studies);
53) załącznik nr 53 – Regulamin organizacyjny Centrum Badawczego Nowych Technik Genomowych (Research Centre for New Genomic Techniques);
54) załącznik nr 54 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań nad Dziedzictwem Nauki i Praktyki Prawa (Centre for Research on the Heritage of Jurisprudence and Law Practice);
55) załącznik nr 55 – Regulamin organizacyjny Instytutu Króla Sejonga w Katowicach (King Sejong Institute Katowice);
56) załącznik nr 56 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań Sztuki Nowych Mediów, Kultury i Technologii Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (New Media Art, Culture & Technology Research Centre University of Silesia in Katowice);
57) załącznik nr 57 – Regulamin organizacyjny Centrum badań obiektów Światowego Dziedzictwa UNESCO w Tarnowskich Górach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (Research Centre for the Tarnowskie Góry UNESCO World Heritage Site University of Silesia in Katowice);
58) załącznik nr 58 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań nad Jąkaniem i Giełkotem Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (The Research Centre for Stuttering and Cluttering University of Silesia in Katowice);
59) załącznik nr 59 – Regulamin organizacyjny Interdyscyplinarnego Centrum Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach do Badań nad Upadłością, Restrukturyzacją i Egzekucją (University of Silesia Interdisciplinary Centre for Research on Bankruptcy, Restructuring and Enforcement);
60) załącznik nr 60 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań nad Środowiskiem Poprzemysłowym im. Jolanty Wadowskiej-Król (Jolanta Wadowska-Król Centre for Post-Industrial Environmental Research);

61) załącznik nr 61– Regulamin organizacyjny Centrum Badań nad Cyfrową Strefą Publiczną Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (Center for Research on the Digital Public Sphere at the University of Silesia in Katowice);
62) załącznik nr 62 – Regulamin organizacyjny GULF HOUSE Policy, Analytics and Cooperation Center;
63) załącznik nr 63 – Regulamin organizacyjny Centrum Studiów Górskich w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (Centre for Mountain Studies at the University of Silesia in Katowice);
64) załącznik nr 64 – Regulamin organizacyjny Centrum Badań Języka Śląskiego i Antropologii Regionalnej Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (Centre for Research on the Silesian Language and Regional Anthropology at the University of Silesia in Katowice);
65) załącznik nr 65 – Regulamin organizacyjny Kliniki Prawa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
66) załącznik nr 66 – Regulamin organizacyjny Centrum Państwowego Uniwersytetu w Mariupolu.