



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WYDZIAŁU HUMANISTYCZNEGO
UNIWERSYTETU JANA KOCHANOWSKIEGO W KIELCACH**

Spis treści:

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Struktura organizacyjna Wydziału.....	4
III.	Dziekan i prodziekani	4
IV.	Rada Wydziału.....	6
V.	Administracja Wydziału	7
VI.	Postanowienia końcowe.....	11

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację Wydziału, w tym jego strukturę, tj. podział na jednostki organizacyjne działalności podstawowej oraz jednostki administracyjne, zakres zadań w ramach tej struktury, a także zasady podległości służbowej i merytorycznej w ramach Wydziału.

§ 2

Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 2) Wydział – Wydział Humanistyczny Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 3) Statut – Statut Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 4) rektor – rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach,
- 5) system POL-on – Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym,
- 6) jednostka organizacyjna – jednostki organizacyjne działalności podstawowej wchodzące w skład Wydziału, wykonujące zadania w ramach działalności badawczo-dydaktycznej, badawczej lub dydaktycznej,
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej – dziekana Wydziału oraz dyrektorów lub kierowników innych jednostek organizacyjnych działalności podstawowej wchodzących w skład Wydziału,
- 8) administracja Wydziału – zespół jednostek administracyjnych podlegających dziekanowi, wykonujących zadania pomocnicze i akcesoryjne służące realizacji zadań przez jednostki działalności podstawowej oraz zatrudnieni w nich pracownicy,
- 9) jednostka administracyjna – jednostkę organizacyjną administracji Wydziału,
- 10) kierownik jednostki administracyjnej – kierownika innej jednostki organizacyjnej niż jednostki organizacyjnej działalności podstawowej.

§ 3

Podstawę prawną funkcjonowania Wydziału stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018, poz. 1668 z późn. zm.), zwana dalej ustawą,
- 2) Statut,
- 3) Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu,
- 4) Regulamin Organizacyjny Wydziału.

§ 4

Wydział realizuje zadania określone w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu poprzez organizację procesu kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I i II, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia.

II. Struktura organizacyjna Wydziału

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są instytuty, katedry, centra, zakłady i pracownie.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Instytut Literaturoznawstwa i Językoznawstwa,
 - 2) Instytut Historii,
 - 3) Katedra Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej,
 - 4) Centrum Kultury i Języka Polskiego,
 - 5) Uniwersyteckie Centrum Mediów.
3. Pozostałe jednostki organizacyjne, tj. zakłady i pracownie, funkcjonują w ramach poszczególnych instytutów i katedr. Zakłady skupiają nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczych lub badawczo-dydaktycznych, pracownie skupiają nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych.
4. Instytuty, katedry i centra działają na podstawie odrębnych regulaminów zatwierdzonych przez rektora, szczegółowo określających zasady funkcjonowania tych jednostek oraz zadania i kompetencje ich kierownictwa.
5. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału wraz z ich symbolami, nazwami angielskimi oraz wewnętrzną strukturą określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Wydziału określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

III. Dziekan i prodziekani

§ 6

1. Dziekan kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dziekan służbowo podlega rektorowi.
3. Dziekan kieruje Wydziałem przy pomocy dwóch prodziekanów:
 - 1) prodziekana do spraw kształcenia,
 - 2) prodziekana do spraw ogólnych i współpracy z zagranicą.
4. Dziekan w zakresie określonych kompetencji może wydawać zarządzenia.
5. Dziekan powołuje Wydziałową Komisję do Spraw Kształcenia w celu organizacji i nadzorowania prawidłowego funkcjonowania systemu jakości kształcenia na Wydziale. Działalność Wydziałowej Komisji do Spraw Kształcenia regulują odrębne przepisy.
6. Do kompetencji i obowiązków dziekana należy:
 - 1) przygotowanie i realizacja strategii rozwoju Wydziału oraz składanie rektorowi sprawozdania z jej wykonania,
 - 2) określenie zakresów obowiązków i kompetencji prodziekanów oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) określenie zakresów obowiązków i kompetencji pracowników administracji wydziałowej oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 4) opracowanie i wnioskowanie do rektora o zatwierdzenie regulaminu Wydziału, który uwzględnia jego strukturę organizacyjną,

- 5) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału w zakresie polityki kadrowej, w tym wniosków o utworzenie lub likwidację istniejących stanowisk oraz wniosków o przedłużenie zatrudnienia,
 - 6) współpraca z kierownikami studiów doktoranckich w zakresie przebiegu procesu kształcenia na prowadzonych w ramach Wydziału studiach doktoranckich rozpoczętych przed rokiem akademickim 2019/2020,
 - 7) współpraca z Wydziałową Komisją do Spraw Kształcenia,
 - 8) kierowanie pracami Rady Wydziału.
7. Odpowiedzialność dziekana w zakresie jego obowiązków szczegółowo określa Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
8. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli akademickich i pracowników administracji zatrudnionych na Wydziale.

§ 7

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw kształcenia należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II oraz studiami doktoranckimi rozpoczętymi przed rokiem akademickim 2019/2020, w tym:
 - a) merytoryczny nadzór nad programami, planami, tokiem i organizacją studiów,
 - b) wydawanie bieżących rozstrzygnięć i nadzór w sprawach dotyczących wszystkich spraw studenckich,
 - c) rozpatrywanie wniosków studentów w sprawach dotyczących studiów,
 - d) nadzór nad praktykami studenckimi i wydawanie rozstrzygnięć w tym zakresie
 - e) kierowanie wniosków w przedmiocie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego studentów,
- 2) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem studiów podyplomowych:
 - a) nadzór nad obiegiem dokumentów dotyczących studiów podyplomowych,
 - b) współpraca z kierownikami studiów podyplomowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie POL-on – sprawy dydaktyczne, w tym:
 - a) nadzór nad raportowaniem danych dotyczących studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
 - b) nadzór nad raportowaniem danych dotyczących prac dyplomowych,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem funduszu pomocy materialnej w zakresie stypendiów dla studentów, w tym stypendiów dla studentów niepełnosprawnych,
- 5) współpraca z Wydziałową Radą Samorządu Studentów,
- 6) nadzór merytoryczny nad studenckimi kółkami naukowymi funkcjonującymi na Wydziale,
- 7) współpraca z Wydziałową Komisją do Spraw Kształcenia,
- 8) nadzór nad rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej procesu kształcenia i spraw studenckich,
- 10) współpraca z dyrektorami instytutów i kierownikami katedr w sprawach projektów dydaktycznych,
- 11) nadzór nad stroną internetową Wydziału, wprowadzanie informacji związanych z procesem kształcenia i sprawami studenckimi,

- 12) nadzorowanie pracowników jednostek administracji Wydziału odpowiedzialnych za przebieg procesu kształcenia oraz sprawy studenckie.
- 13) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

§ 8

Do kompetencji i obowiązków prodziekana do spraw ogólnych i współpracy z zagranicą należy:

- 1) organizowanie współpracy Wydziału z zagranicą,
- 2) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora ECTS,
- 3) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora programu Erasmus+,
- 4) pełnienie funkcji wydziałowego koordynatora programu MOST,
- 5) koordynowanie opieki nad studentami obcokrajowcami studiującymi na Wydziale,
- 6) pozyskiwanie środków unijnych na rozwój form kształcenia,
- 7) współpraca z polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, obejmująca wymianę i pozyskiwanie kadry naukowej, oraz podejmowanie działań na rzecz poszerzenia naukowych kontaktów z zagranicą,
- 8) współpraca z jednostkami samorządu lokalnego w zakresie:
 - a) pozyskiwania środków finansowych na realizację inicjatyw Wydziału,
 - b) kreowania polityki kształcenia uwzględniającej potrzeby regionu,
 - c) podejmowania wspólnych przedsięwzięć naukowych, szkoleniowych, popularyzatorskich,
- 9) nadzór nad planami studiów i organizacją roku na wszystkich formach studiów w zakresie wymogów związanych z wymianą zagraniczną,
- 10) nadzór nad wydziałową stroną internetową i wprowadzanie informacji związanych ze współpracą zagraniczną i inicjatywami naukowymi, zwłaszcza o charakterze interdyscyplinarnym,
- 11) utrzymywanie na bieżąco kontaktu z mediami w sprawach dotyczących Wydziału,
- 12) nadzorowanie pracowników administracji Wydziału w zakresie spraw powierzonych do realizacji,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie POL-on – nauka, w tym zwłaszcza nadzór nad raportowaniem danych w zakresie:
 - a) przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz o tytuł profesora,
 - b) grantów,
 - c) publikacji naukowych (Polska Bibliografia Naukowa),
- 14) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością Wydziału w systemie ZSUN- OSF,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących studentów studiów doktoranckich prowadzonych w ramach Wydziału, w tym koordynowanie przyznawania stypendiów doktoranckich i projakościowych,
- 16) pełnienie obowiązków dziekana w czasie jego nieobecności,
- 17) prowadzenie spraw bieżących zleconych przez dziekana.

IV. Rada Wydziału

§ 9

1. Ciałem opiniodawczym dziekana jest Rada Wydziału.

2. Radę Wydziału tworzą: dziekan jako jej przewodniczący, prodziekani, dyrektorzy instytutów, kierownicy katedr, zastępcy dyrektorów instytutów i zastępcy kierowników katedr właściwi do spraw kształcenia, przedstawiciel samorządu studentów oraz przedstawiciel pracowników niebędący nauczycielem akademickim wskazany przez dziekana.
3. Zadaniem Rady Wydziału jest wyrażanie opinii w sprawach przedstawianych do rozpatrzenia przez dziekana, w tym zwłaszcza w sprawach związanych z organizacją oraz przebiegiem procesu kształcenia na wszystkich rodzajach studiów i innych formach kształcenia prowadzonych w ramach Wydziału, a także we wszelkich innych sprawach określonych przez Statut i Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu bądź wynikających z bieżącego toku funkcjonowania Wydziału.
4. Opiniowanie Rady Wydziału odbywa się w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem opiniowania spraw personalnych wymagających głosowania tajnego.
5. Terminy posiedzeń Rady Wydziału ustala dziekan w porozumieniu z pozostałymi członkami Rady.
6. Z przebiegu posiedzenia Rady Wydziału sporządza się protokół.
7. Na wniosek dziekana członkowie Rady Wydziału dokonują wyboru stałego sekretarza Rady odpowiedzialnego za sporządzanie protokołu. W razie jego nieobecności dziekan doraźnie wskazuje osobę protokołującą przebieg posiedzenia.
8. Do protokołu dołącza się – jako załączniki – dokumenty i materiały będące przedmiotem opiniowania, a także listę obecności.
9. Członkowie Rady Wydziału mają wgląd w sporządzony protokół, mogą też zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż do następnego posiedzenia Rady. O uwzględnieniu w protokole zgłoszonych uwag decyduje dziekan.
10. Protokół, do którego nie zgłoszono uwag, uważa się za przyjęty, co potwierdza podpisem dziekana oraz sekretarza. Protokoły są archiwizowane w Biurze Administracji Wydziału.

V. Administracja Wydziału

§ 10

1. Administrację Wydziału tworzy zespół jednostek administracyjnych, wchodzących w skład Biura Administracji Wydziału, które wykonuje zadania pomocnicze i akcesoryjne służące realizacji zadań przez jednostki działalności podstawowej Wydziału.
2. W skład Biura Administracji Wydziału wchodzi:
 - 1) Sekcja Nauki,
 - 2) Sekcja Obsługi Studentów,
 - 3) Sekcja Obsługi Dydaktyki,
 - 4) Sekcja Finansów i Projektów,
 - 5) Sekcja Informatyki i Infrastruktury Technicznej,
 - 6) Sekcja Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej.
3. Kierownik Biura Administracji Wydziału koordynuje pracę jednostek administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6.
4. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Administracji Wydziału podlegają służbowo dziekanowi.
5. Schemat przedstawiający strukturę administracji Wydziału określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11

Do zadań Sekcji Nauki należy:

- 1) obsługa procedur związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz tytułu doktora honoris causa w zakresie sporządzania umów oraz wprowadzania danych do systemu POL-on,
- 2) przekazywanie wymaganych informacji do BIP,
- 3) nadzór nad wprowadzaniem danych o oświadczeniach w dziedzinie i dyscyplinie, w których pracownicy prowadzą działalność naukową,
- 4) nadzór nad wprowadzaniem, uzupełnianiem i aktualizacją danych w systemach POL-on oraz PBN,
- 5) przygotowywanie w systemie ZSUN-OSF wniosków i sprawozdań,
- 6) nadzór nad wprowadzaniem danych ORCID,
- 7) sprawdzanie opisu faktur finansowanych z grantów i minigrantów rektora,
- 8) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną jednostki,
- 9) obsługa informacyjna i wspomagająca w zakresie realizacji i rozliczania działalności badawczej,
- 10) obsługa naukowa doktorantów na poziomie sekcji humanistycznej Szkoły Doktorskiej, współpraca naukowa z kierownikiem sekcji humanistycznej Szkoły Doktorskiej,
- 11) sporządzanie projektów decyzji dotyczących stypendiów doktoranckich i projakościowych na studiach III stopnia,
- 12) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie projektów naukowych, w tym:
 - a) udział w rekrutacji uczestników projektu,
 - b) wprowadzanie danych o uczestnikach projektu do właściwego systemu informatycznego,
 - c) współpraca z Działem Funduszy Europejskich, Działem Nauki i Sekcją Projektów Wdrożeniowych.

§ 12

Do zadań Sekcji Obsługi Studentów należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji osób przyjętych na studia,
- 2) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dotyczących przebiegu studiów,
- 3) prowadzenie dokumentacji z przebiegu studiów studentów wszystkich rodzajów i form prowadzonych studiów (obsługa toku studiów, zaliczanie roku studiów, wpis na kolejny rok akademicki, wykonywanie decyzji w indywidualnych sprawach studiów i studentów),
- 4) prowadzenie ewidencji studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia,
- 5) wystawianie i wydawanie studentom legitymacji studenckich, zaświadczeń, dyplomów, suplementów do dyplomów,
- 6) wystawianie i wydawanie słuchaczom studiów podyplomowych, kursów zaświadczeń i świadectw ukończenia studiów, kursów,
- 7) wystawianie i wydawanie doktorantom legitymacji, zaświadczeń i dyplomów,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych:
 - a) obliczanie średnich ocen,
 - b) przygotowywanie protokołów do egzaminów,
 - c) sporządzanie dyplomów wraz z suplementami,

- d) przygotowywanie i wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, dyplomów i suplementów, w tym obcojęzycznych, oraz wypisów z indeksów,
- 9) przyjmowanie podań od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i doktorantów, przygotowanie materiałów dla dziekana niezbędnych do podjęcia przez niego decyzji,
- 10) udzielanie informacji w sprawach wynikających z regulaminu studiów,
- 11) wydawanie studentom zaświadczeń do banków udzielających kredyty studenckie,
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie się z nich,
- 14) wprowadzanie danych do bazy POL-on i ich weryfikowanie przez uprawnionych pracowników,
- 15) prowadzenie dokumentacji toku studiów dla studentów studiów zagranicznych,
- 16) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+, programu MOST, opiekunami studentów obcokrajowców oraz z Działem Wymiany i Współpracy Międzynarodowej w zakresie prowadzenia dokumentacji toku studiów studentów obcokrajowców,
- 17) obsługa studentów wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów,
- 18) wydawanie zaświadczeń dla absolwentów oraz osób skreślonych z listy studentów.

§ 13

Do zadań Sekcji Obsługi Dydaktyki należy:

- 1) obsługa w zakresie przygotowania harmonogramu zajęć dydaktycznych na kierunkach prowadzonych na Wydziale,
- 2) sporządzanie kart obciążeń,
- 3) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia zajęć dydaktycznych,
- 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych dla osób prowadzących zajęcia niebędących nauczycielami akademickimi oraz osób spoza Uniwersytetu,
- 5) przygotowanie dokumentów do rozliczenia realizacji umów cywilnoprawnych (rachunki, kontrola wykonania obowiązków dydaktycznych),
- 6) obsługa w zakresie ustalania i weryfikacji różnic programowych,
- 7) sporządzanie wykazu promotorów oraz tematów prac dyplomowych (licencjackich i magisterskich),
- 8) wsparcie administracyjne w procesie realizacji i ewaluacji systemu jakości kształcenia na Wydziale, w tym koordynacja, organizacja i obsługa posiedzeń Wydziałowej Komisji ds. Kształcenia,
- 9) współpraca z koordynatorami programu ERASMUS+ w zakresie dokumentacji i obsługi nauczycieli akademickich oraz studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
- 10) współpraca z koordynatorami programu MOST w zakresie obsługi studentów przyjeżdżających i wyjeżdżających w ramach tego programu,
- 11) obsługa osób wizytujących Uniwersytet w ramach umów bilateralnych i innych programów.

§ 14

Do zadań Sekcji Finansów i Projektów należy:

- 1) przekazywanie informacji o możliwościach aplikowania o środki finansowe,

- 2) pomoc formalna w sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (dydaktyczne, wdrożeniowe),
- 3) udział w rekrutacji uczestników projektu,
- 4) wprowadzanie danych o uczestnikach do właściwego systemu informatycznego,
- 5) współpraca z Działem Funduszy Europejskich, Działem Nauki i Sekcją Projektów Wdrożeniowych,
- 6) kompleksowa obsługa dokumentacji związanej z przyznawaniem i wypłatą świadczeń dla studentów,
- 7) uczestnictwo w pracach komisji stypendialnej,
- 8) tworzenie i uzupełnianie bazy danych dla spraw socjalno-bytowych studentów i doktorantów oraz wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, w tym na potrzeby projektów realizowanych na Wydziale,
- 9) sporządzanie raportów windykacyjnych,
- 10) windykacja zadłużeń studentów Wydziału,
- 11) inwentaryzacja nadpłat i zaległości studentów Wydziału,
- 12) wprowadzanie faktur do właściwego systemu informatycznego i jego obsługa (SIMPLE),
- 13) wprowadzanie zapotrzebowań,
- 14) bieżąca obsługa studentów w zakresie stypendiów i spraw finansowych,
- 15) obsługa studentów obcokrajowców w zakresie finansów we współpracy z Biurem ds. Kształcenia oraz Działem Wymiany i Współpracy Międzynarodowej (opłaty za studia, naliczenia, odbiór decyzji).

§ 15

Do zadań Sekcji Informatyki i Infrastruktury Technicznej należy:

- 1) diagnoza występujących problemów i pomoc w ich usuwaniu,
- 2) zachowanie ciągłości pracy programów użytkowych,
- 3) zlecenie i nadzór nad naprawami sprzętu i infrastruktury technicznej na Wydziale,
- 4) pomoc użytkownikom/operatorom w bieżącej pracy,
- 5) pomoc w obsłudze i udział we wdrażaniu aplikacji wspomagających procesy dydaktyczne, naukowe i administracyjne, w tym e-learning,
- 6) udział w dystrybucji i instalacji oprogramowania zarządzanego centralnie (np. antywirusowego),
- 7) pomoc techniczna w zakresie sprawozdawczości do systemu POL-on,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów z siecią lokalną od użytkowników,
- 9) odbiory techniczne sprzętu komputerowego i multimedialnego i udział w szkoleniach z obsługi sprzętu,
- 10) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu IT i oprogramowania będącego w dyspozycji Wydziału w sposób umożliwiający bieżące przygotowanie aktualnego wykazu,
- 11) obsługa infrastruktury technicznej,
- 12) prowadzenie serwisów www Wydziału/jednostek organizacyjnych zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uniwersytecie,
- 13) udział w komisjach przetargowych,
- 14) opiniowanie wniosków o likwidację sprzętu będącego w dyspozycji Wydziału.

§ 16

1. Sekcja Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej jest jednostką administracyjną właściwą do obsługi sekretariatu Wydziału (dziekana i prodziekanów) oraz sekretariatów pozostałych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału, tj. instytutów, katedr i centrów.
2. Do zadań Sekretariatu Wydziału należy:
 - 1) obsługa sekretarsko-kancelaryjna dziekana i prodziekanów,
 - 2) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Wydziału,
 - 3) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dziekana,
 - 4) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Wydziału oraz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji sygnowanej podpisem elektronicznym dziekana,
 - 6) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania Wydziału i jednostek wchodzących w jego skład,
 - 7) sprawowanie pieczy nad mieniem Wydziału i jednostek wchodzących w jego skład,
 - 8) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
 - 9) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt Wydziału,
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie władz Wydziału.
3. Do zadań Sekretariatów Instytutów/Katedr/Centrów należy:
 - 1) obsługa sekretarsko- kancelaryjna dyrektorów instytutów/ kierowników katedr, kierowników centrów,
 - 2) wprowadzanie danych o oświadczeniach w dziedzinie i dyscyplinie, w których pracownicy prowadzą działalność naukową,
 - 3) wprowadzanie, uzupełnianie i aktualizacja danych w systemie POL-on, PBN,
 - 4) przygotowanie dokumentacji związanej z ankietą ewaluacyjną jednostki,
 - 5) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej jednostki,
 - 6) ewidencjonowanie skarg, wniosków i pism kierowanych do dyrektorów instytutów/ kierowników katedr/ kierowników centrów,
 - 7) organizacja i obsługa posiedzeń Rady Naukowej Instytutu/Rady Katedry oraz Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia,
 - 8) przygotowanie wniosków o zamówienia publiczne związane z zakresem działania jednostki,
 - 9) sprawowanie pieczy nad mieniem jednostki,
 - 10) prowadzenie spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem jednostki,
 - 11) kompletowanie, prowadzenie i archiwizowanie akt jednostki,
 - 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych zestawień na polecenie władz Wydziału/instytutów/katedr/centrów.

VI. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału opiniuje Rada Wydziału.
2. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Statut oraz Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu.
3. Regulamin Organizacyjny Wydziału wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez rektora.

§ 18

Wydział prowadzi studia doktoranckie rozpoczęte przed rokiem akademickim 2019/2020 na zasadach dotychczasowych nie dłużej jednak niż 31 grudnia 2023 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych działalności podstawowej wchodzących w skład Wydziału Humanistycznego – Faculty of Humanities (symbol WH) wraz z ich wewnętrzną strukturą oraz tłumaczeniem nazw na język angielski.

1. Instytut Literaturoznawstwa i Językoznawstwa – Institute of Linguistics and Literary Studies (symbol HL), w skład którego wchodzi:
 - 1) Zakład Komunikacji Językowej – Division of Linguistic Communication,
 - 2) Zakład Językoznawstwa Synchronicznego i Diachronicznego – Division of Synchronous and Diachronic Linguistics,
 - 3) Zakład Badań na Dyskursie – Division of Discourse Research,
 - 4) Zakład Literatury Polskiej – Division of Polish Literature,
 - 5) Zakład Literatur Obcych – Division of Foreign Literature,
 - 6) Zakład Badań Kulturowych – Division of Cultural Research,
 - 7) Pracownia Dydaktyki Literatury i Języka – Section of Literary and Linguistic Didactics.

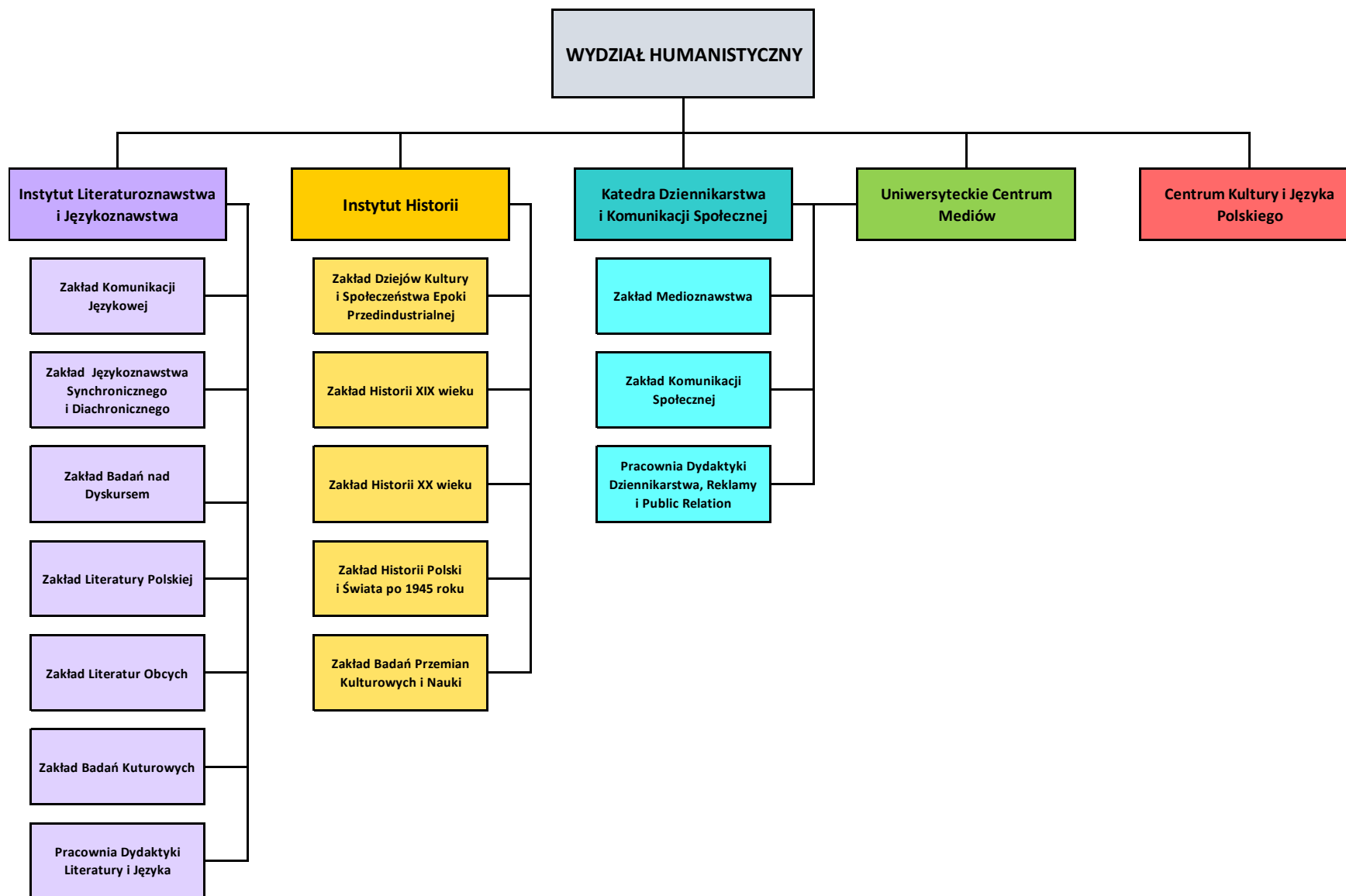
2. Instytut Historii – Institute of History (symbol HH), w skład którego wchodzi:
 - 1) Zakład Dziejów Kultury i Społeczeństwa Epoki Przedindustrialnej – Division of Social and Cultural History of the Pre-Industrial Era,
 - 2) Zakład Historii XIX wieku – Division of the Nineteenth Century History,
 - 3) Zakład Historii XX wieku – Division of the Twentieth Century History,
 - 4) Zakład Historii Polski i Świata po 1945 roku – Division of Polish and World History after 1945,
 - 5) Zakład Badań Przemian Kulturowych i Nauki – Division of Cultural Transformation and Science.

3. Katedra Dziennikarstwa i Komunikacji Społecznej – Department of Journalism and Communication (symbol HD), w skład której wchodzi:
 - 1) Zakład Medioznawstwa – Division of Media Studies,
 - 2) Zakład Komunikacji Społecznej – Division of Communication,
 - 3) pracownia Dydaktyki Dziennikarstwa, Reklamy i PR – Section of Journalism, Advertising and PR Teaching.

4. Centrum Kultury i Języka Polskiego – Polish Culture and Language Centre (symbol HJP)

5. Uniwersyteckie Centrum Mediów – University Media Centre (symbol HM).

Schemat struktury organizacyjnej Wydziału Humanistycznego



Schemat struktury administracji Wydziału Humanistycznego

