

ZARZĄDZENIE Nr 14/2020
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 17 lutego 2020 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 121/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 85) oraz § 12 ust. 3 pkt 9 lit. a Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się, co następuje:

§ 1.1 Z dniem 1 stycznia 2020 r. w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu Wrocławskiego, stanowiącym Załącznik do zarządzenia Nr 121/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1/** w § 147 uchyla się pkt. 2;
- 2/** § 151 otrzymuje brzmienie:

„§ 151

Do zadań administracji Instytutu Filozofii należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi;
- 3) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
- 4) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Instytutu, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 7) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 8) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 9) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.”;

- 3/** § 152 otrzymuje brzmienie:

„§ 152

Do zadań administracji Instytutu Politologii należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;

- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi;
- 3) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
- 4) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Instytutu, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 7) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 8) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 9) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu;
- 11) przygotowywanie i opracowywanie ankiet ewaluacyjnych zajęć dydaktycznych realizowanych w Instytucie Politologii;
- 12) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji życia społeczno-politycznego.”;

4/ § 153 otrzymuje brzmienie:

„§ 153

Do zadań administracji Instytutu Studiów Międzynarodowych należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora, jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;
- 2) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
- 3) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 4) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Instytutu, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
- 5) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 6) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 8) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.”;

5/ po § 153 dodaje się § 153a, który otrzymuje brzmienie:

„§ 153a

Do zadań administracji Instytutu Socjologii należą w szczególności:

- 1) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dyrektorowi Instytutu, Zastępcom Dyrektora oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się w strukturze Instytutu oraz realizację kompetencji właściwej Radzie Dyscypliny Naukowej oraz właściwym Kolegiom Szkoły Doktorskiej mającym swoją siedzibę na Wydziale;

- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji wniosków związanych z przewodami/postępowaniami doktorskimi;
- 3) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
- 4) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 5) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Instytutu, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
- 6) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 7) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Instytutu;
- 8) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 9) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Instytut;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Instytutu.”;

6/ § 154 otrzymuje brzmienie:

„§ 154

Do zadań administracji Katedry Logiki i Metodologii Nauk należą w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
- 2) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Katedry, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
- 3) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;
- 4) obsługa administracyjna Rady Katedry (w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia);
- 5) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Kierownika Katedry;
- 6) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Katedry;
- 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 8) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Katedrę;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Katedry;
- 10) obsługa procesu dydaktycznego, w tym przygotowanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki oraz doktorantów.”;

7/ § 155 otrzymuje brzmienie:

„§ 155

Do zadań administracji Katedry Studiów Europejskich należą w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych do odpowiednich systemów;
- 2) obsługę procesu dydaktycznego, w tym przygotowywanie planów zajęć, przygotowanie obciążeń godzinami dydaktycznymi oraz sprawozdań z wykonania godzin dydaktycznych przez pracowników jednostki, doktorantów i osoby współpracujące z jednostką;
- 3) realizowanie sprawozdawczości na potrzeby Katedry, Wydziału i jednostek administracji centralnej Uniwersytetu;
- 4) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, urlopami, wnioskami o nagrody i skierowaniem na badania okresowe;

- 5) obsługa administracyjna Rady Katedry (w szczególności protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia);
- 6) wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Kierownikowi Katedry;
- 7) przygotowywanie projektów umów związanych z działalnością Katedry;
- 8) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
- 9) obsługa dokumentacji dotyczącej konferencji organizowanych przez Katedrę;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących informacji i promocji Katedry”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2020 r.

prof. dr hab. Adam Jezierski
R E K T O R