

REGULAMIN CENTRUM SPRAW STUDENCKICH

Tekst jednolity

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Centrum Spraw Studenckich Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, nazywane dalej CSS, jest jednostką pomocniczą w rozumieniu § 30 ust. 1 pkt 2) Statutu AGH, centrum administracyjnym opisanym w § 6 ust. 4a pkt 3) Regulaminu organizacyjnego, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 60/2020 Rektora AGH z dnia 11 września 2020 r.
2. CSS jest jednostką prowadzącą działalność zarządczą, administracyjną i obsługową w sprawach z obszarów powierzonych nadzorowi Prorektora ds. Studenckich.
3. Nadzór nad działalnością CSS sprawuje Prorektor ds. Studenckich.

Zadania CSS

§ 2.

1. CSS realizuje zadania dotyczące szeroko pojętej działalności studenckiej, obejmującej wszelkie aktywności studentów poza obszarem kształcenia.
2. Zadaniem CSS jest w szczególności:
 - a) zapewnienie administracyjnej realizacji uprawnień i obowiązków Prorektora ds. Studenckich, a także działalność organizacyjna Pionu Spraw Studenckich,
 - b) koordynacja i nadzór oraz realizacja działań z zakresu przyznawania świadczeń dla studentów,
 - c) nadzór nad działalnością naukową, w tym prowadzoną w ramach studenckich kół naukowych, kulturalną i sportową studentów oraz jej obsługa administracyjna,
 - d) ścisła współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego w zakresie spraw studenckich,
 - e) wspieranie i aktywizacja studentów i absolwentów w realizacji aspiracji zawodowych, współpraca z przedsiębiorcami w Polsce i za granicą,
 - f) badania rynku pracy, w tym monitoring losów zawodowych absolwentów.
 - g) wspieranie i obsługa administracyjna spraw dyscyplinarnych studentów.

Struktura organizacyjna i zakresy obowiązków

§ 3.

1. W skład CSS AGH wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Spraw Studenckich (DSS),
 - b) Centrum Karier (CK).
2. Działalnością CSS kieruje dyrektor.
3. Dyrektora CSS powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Studenckich.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych CSS odpowiadają przed dyrektorem CSS za zarządzanie, organizację i bieżące ich funkcjonowanie we wszystkich aspektach jego działalności.

§ 4.

1. Dyrektor CSS odpowiada za funkcjonowanie CSS, we wszystkich aspektach jego działalności.
2. Do głównych zadań dyrektora należy:
 - a) zarządzanie CSS jako jednostką organizacyjną AGH, na zasadach określonych prawem, w tym prawem wewnętrznym AGH, w zakresie upoważnienia udzielonego przez Rektora,
 - b) tworzenie planów i koncepcji działalności komórek organizacyjnych CSS,
 - c) organizacja bieżącej działalności CSS oraz zarządzanie pracownikami i zasobami materialnymi CSS,
 - d) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad realizacją zadań CSS oraz monitorowanie osiągania podstawowych celów,
 - e) przedstawianie Prorektorowi ds. Studenckich wniosków dotyczących działalności CSS w tym rocznych sprawozdań z działalności Centrum,

- f) bieżące monitorowanie przepisów prawa w obszarze działalności studenckiej, rozdział zadań w tym zakresie, składanie wniosków do Prorektora ds. Studenckich dotyczących zmian prawa wewnętrznego AGH,
 - g) nadzór nad przygotowaniem i wykonaniem budżetu Uczelni w części dotyczącej funduszy pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich: Funduszu stypendialnego, Własnego funduszu na stypendia, środków finansowych na działalność studencką (w tym granty studenckie) oraz na funkcjonowanie Pionu Spraw Studenckich.
3. Dyrektor CSS w szczególności:
- a) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w CSS,
 - b) składa wnioski w sprawach zatrudnienia i zmian warunków umów podległych pracowników,
 - c) odpowiada za organizację i funkcjonowanie jednostki zgodnie z zasadami określonymi w prawie oraz przepisach wewnętrznych Uczelni,
 - d) odpowiada za przygotowanie projektów planów rzeczowo- finansowych Pionu Spraw Studenckich i podległych funduszy oraz ich wykonanie,
 - e) planuje i nadzoruje racjonalne wykorzystanie zasobów lokalowych i materialnych CSS,
 - f) sprawuje nadzór nad terminową realizacją ustaleń, decyzji i obowiązującej sprawozdawczości.

§ 5.

1. W skład **Działu Spraw Studenckich** wchodzi:
- a) Sekcja świadczeń pomocy materialnej,
 - b) Sekcja wypłat i rozliczeń stypendiów,
 - c) Zespół obsługi organizacji studenckich,
 - d) Studenckie Centrum Konstrukcyjne (SCK).
2. Do zakresu działalności **Sekcji świadczeń pomocy materialnej** należy w szczególności:
- a) prowadzenie działalności informacyjnej w obszarze świadczeń dla studentów,
 - b) inicjowanie i merytoryczny udział w tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów,
 - c) nadzór nad decyzjami merytorycznymi Wydziałów AGH w sprawach studentów i zgłaszanie Dyrektorowi CSS nieprawidłowości w tym zakresie,
 - d) inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników dziekanatów oraz Samorządu Studentów, komisji stypendialnych w zakresie spraw studenckich,
 - e) obsługa formalna i administracyjna Funduszu stypendialnego oraz Własnego funduszu na stypendia,
 - f) obsługa podań i odwołań w sprawach świadczeń dla studentów kierowanych do Prorektora ds. Studenckich,
 - g) sporządzanie wzorów decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń dla studentów i ich aktualizacja w elektronicznych systemach obsługi studiów,
 - h) weryfikacja danych w POLON w zakresie świadczeń dla studentów,
 - i) prowadzenie indywidualnych konsultacji i porad dla studentów w zakresie spraw studenckich i socjalnych,
 - j) prowadzenie spraw administracyjnych wynikających z obsługi funduszy zewnętrznych oraz stypendystów NAWA,
 - k) obsługa administracyjno-biurowa komisji dyscyplinarnych ds. studentów, rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów oraz Rzecznika Praw Studenta,
 - l) obsługa administracyjna działań związanych z udzielaniem, pobieraniem i umarzaniem kredytów studenckich,
 - m) wprowadzanie danych studentów dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych,
 - n) przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu sprawozdań i materiałów dla celów sprawozdawczych Uczelni,
 - o) prowadzenie i obsługa programu adaptacyjnego ADAPTER dla studentów,
 - p) obsługa administracyjno-biurowa Dyrektora CSS.
3. Do zakresu działalności **Sekcji wypłat i rozliczeń stypendiów** należą w szczególności:
- a) realizacja poleceń wypłat świadczeń dla studentów i doktorantów,
 - b) przygotowanie list wypłat stypendiów dla studentów i doktorantów,
 - c) współpraca z Kwesturą w zakresie przygotowania i realizacji wypłat świadczeń,

- d) przygotowanie plików eksportowych do przelewów stypendiów na konta bankowe studentów dla Działu Finansowego Kwestury,
 - e) bieżąca kontrola wydatkowania środków, ustalanie sald kont księgowych i bankowych podległych funduszy,
 - f) bieżące monitorowanie zmian w zakresie obowiązujących przepisów w obszarze wypłat świadczeń dla studentów.
4. Do zakresu działalności **Zespołu obsługi organizacji studenckich** należą w szczególności:
- a) obsługa formalno-prawna i finansowa działalności organizacji studenckich i doktoranckich oraz kół naukowych,
 - b) bieżąca współpraca oraz obsługa administracyjna Pełnomocników Rektora ds. kół naukowych,
 - c) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich i ewidencji stowarzyszeń uczelnianych,
 - d) obsługa merytoryczna i finansowa Funduszu naukowo-kulturalno-sportowego studentów i doktorantów,
 - e) prowadzenie szkoleń dla członków organów organizacji studenckich w zakresie zasad wydatkowania środków finansowych otrzymanych na prowadzenie działalności studenckiej,
 - f) publikacja w BIP informacji o wydatkowaniu środków na działalność studencką.
5. Celem funkcjonowania SCK jest wspieranie działalności studenckich kół naukowych AGH oraz prowadzenie badań naukowych, o charakterze badań podstawowych, stosowanych i wdrożeniowych, szeroko rozumianych konstrukcji inżynierskich, a także prowadzenie działalności kształceniowej, edukacyjnej i świadczenie usług eksperckich.
- 5.1 Do zakresu działalności SCK należy w szczególności:
- a) promowanie i realizacja studenckich projektów badawczych, rozwojowych i konstrukcyjnych oraz dążenie do komercjalizacji ich wyników,
 - b) prowadzenie studenckich badań naukowych w zakresie odpowiadającym posiadanym możliwościom aparaturowym oraz warsztatowym,
 - c) budowanie społeczności oraz sieci współpracy między studenckimi kołami naukowymi, działającymi w AGH,
 - d) prowadzenie działalności podnoszącej kompetencje studentów w zakresie realizacji projektów badawczych i rozwojowych, w szczególności poprzez organizację szkoleń, kursów oraz konferencji,
 - e) rozwój oferty badawczo-wdrożeniowej AGH, poprzez udostępnienie studentom i innym zainteresowanym członkom społeczności akademickiej AGH miejsca oraz narzędzi do prowadzenia autorskich projektów,
 - f) współpraca z otoczeniem zewnętrznym, w tym z przedsiębiorcami i instytucjami w celu przygotowania i realizacji wspólnych projektów badawczych, wspierania komercjalizacji technologii i rozwiązań, a także organizacji szkoleń, kursów oraz konferencji.
- 5.2 Rektor AGH, na wniosek Prorektora ds. Studenckich, powołuje Radę SCK i wyznacza jej przewodniczącego. Rada SCK jest organem doradczym dla Prorektora ds. Studenckich i kontrolnym w obszarze działań SCK. W skład Rady wchodzi:
- a) trzech Pełnomocnicy Rektora ds. Kół Naukowych,
 - b) jeden przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Studentów - wskazany przez Przewodniczącego Uczelnianej Rady Samorządu Studentów AGH,
 - c) dwóch przedstawicieli Rady Kół Naukowych AGH, wybieranych na zasadach określonych w Regulaminie Rady Kół Naukowych AGH.
- 5.3 Zakres obowiązków Rady SCK obejmuje:
- a) nadzorowanie i wspieranie realizacji celów i zadań SCK, o których mowa w ust. 5 i 5.1,
 - b) wyznaczanie kierunków działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej SCK,
 - c) budowanie strategicznych partnerstw SCK ze środowiskiem zewnętrznym,
 - d) budowanie marki i rozpoznawalności SCK jako ośrodka naukowo-badawczego i konstrukcyjnego w zakresie działalności studenckiej,
 - e) nadzorowanie pracy Koordynatora SCK w zakresie obowiązków opisanych w ust. 5.5,
 - f) uzgadnianie z Prorektorem ds. Studenckich warunków i zasad wykonywania zadań SCK oraz monitorowanie osiągania postawionych celów,

- g) nadzór nad korzystaniem z infrastruktury SCK w celach naukowych, badawczych, konstrukcyjnych i edukacyjnych, zgodnie z Regulaminem Porządkowym, o którym mowa w ust. 5.6,
- h) zatwierdzanie rocznych sprawozdań Koordynatora SCK z wykonanych zadań,
- i) przedstawianie Prorektorowi ds. Studenckich protokołów z posiedzeń Rady SCK oraz rocznych sprawozdań Koordynatora SCK,
- j) opiniowanie Regulaminu Porządkowego, o którym mowa w ust. 5.6 i zmian do niego oraz przedkładanie Regulaminu i jego zmian do akceptacji i wydania przez Prorektora ds. Studenckich AGH,
- k) zatwierdzanie rocznych planów działalności SCK,
- l) opiniowanie projektu budżetu SCK, w tym planów inwestycji rzeczowych i w aktywa niematerialne i prawne,
- m) opiniowanie wniosków dotyczących przekształcenia lub reorganizacji SCK,
- n) opiniowanie zasad polityki kadrowej SCK.

5.4 Rada SCK jest upoważniona do zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących SCK. Spotkania Rady SCK odbywają się w sposób cykliczny, przynajmniej raz w miesiącu, w terminach ustalanych w pierwszym tygodniu trwania każdego semestru akademickiego. Opinie i uchwały Rady SCK są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W kwestiach spornych ostateczną decyzję podejmuje Prorektor ds. Studenckich.

5.5 Do głównych zadań i obowiązków Koordynatora SCK należy:

- a) zarządzanie i organizacja bieżącego funkcjonowania SCK we wszystkich aspektach jego działalności, na zasadach określonych prawem, w tym przepisami wewnętrznymi AGH,
- b) należyte i terminowe wypełnianie zadań nałożonych na SCK oraz ustaleń i decyzji Prorektora ds. Studenckich i Rady SCK,
- c) comiesięczne sprawozdawanie Radzie SCK z zadań wykonywanych w SCK oraz bieżący kontakt z Radą SCK,
- d) przygotowywanie i przedkładanie Radzie SCK projektów zamierzeń, potrzeb lub zmian w działaniu SCK,
- e) przygotowanie, opracowanie, wdrażanie oraz kontrola i analiza w zakresie realizowanych zadań,
- f) przygotowanie planów finansowych, związanych z bieżącym funkcjonowaniem SCK oraz ich realizacja,
- g) odpowiedzialność za aktywa SCK wraz z prowadzeniem pól spisowych,
- h) przygotowanie Regulaminu Porządkowego, o którym mowa w ust. 5.6, nadzór nad jego przestrzeganiem oraz zgłaszanie propozycji zmian,
- i) odpowiedzialność za przestrzeganie Regulaminu Porządkowego, o którym mowa w ust. 5.6.

5.6 SCK działa w oparciu Regulamin Porządkowy SCK, który wydaje Prorektor ds. Studenckich, na wniosek Koordynatora SCK, po zaopiniowaniu przez Radę SCK i skonsultowaniu jego zapisów z Dyrektorem CSS lub Kierownikiem DSS. Regulamin Porządkowy SCK określa w szczególności:

- a) zasady dostępu do budynku i infrastruktury SCK,
- b) zasady udostępniania infrastruktury i narzędzi SCK oraz zasady rozliczania ich pracy,
- c) zasady korzystania z pomieszczeń SCK,
- d) zasady ergonomii oraz BHP obowiązujące w budynku SCK oraz na poszczególnych stanowiskach w nim udostępnianych,
- e) zasady odpowiedzialności za szkody w budynku i infrastrukturze SCK,
- f) procedurę postępowania w razie zdarzeń wypadkowych w budynku SCK.

6. **Kierownik Działu Spraw Studenckich** odpowiada przed Dyrektorem CSS za:

- a) bieżącą organizację i funkcjonowanie jednostki zgodnie z zasadami określonymi w prawie oraz przepisach wewnętrznych Uczelni i należyte wypełnianie powierzonych mu zadań,
- b) bieżący monitoring stanu środków i wydatkowania podległych funduszy oraz przygotowywanie raportów miesięcznych stanu tych środków dla Dyrektora CSS,

- c) udział w procesie corocznego podziału środków Funduszu stypendialnego oraz innych podległych funduszy,
- d) prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleniowej w zakresie realizowanych działań i zadań,
- e) nadzór i koordynację międzywydziałową świadczeń przyznawanych studentom,
- f) przygotowanie materiałów i danych dla Dyrektora CSS do opracowania projektu budżetu Uczelni w części dotyczącej funduszy pozostających w dyspozycji Prorektora ds. Studenckich,
- g) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestrów oraz sprawozdawczością merytoryczno-finansową, w szczególności przygotowywanie sprawozdań dla Ministerstwa Edukacji i Nauki,
- h) inicjowanie zmian wewnętrznych aktów prawnych z zakresu funkcjonowania Pionu, na podstawie zmian prawa zewnętrznego, wyników prowadzonych kontroli i monitoringu oraz potrzeb organizacyjnych,
- i) realizację innych zadań powierzonych przez Dyrektora CSS.

§ 6.

1. Do zadań **Centrum Karier** należy:

- a) współpraca z sektorem gospodarczym i przedsiębiorcami w Polsce i za granicą w zakresie rozwoju zawodowego i zatrudniania studentów i absolwentów AGH,
- b) prowadzenie doradztwa zawodowego dla studentów, absolwentów i kandydatów na studia,
- c) dostarczanie informacji o rynku pracy: procedurach rekrutacyjnych firm, o wymaganiach kwalifikacyjnych wobec kandydatów na oferowane stanowiska, o możliwości podwyższenia swoich kwalifikacji zawodowych, językowych, szkoleniach w kraju i za granicą, prowadzenie konsultacji psychologicznych,
- d) organizacja i prowadzenie wykładów, szkoleń i warsztatów, z zakresu rynku pracy, kompetencji społecznych i innych,
- e) prowadzenie: centralnej bazy ofert pracy, praktyk, staży i stypendiów, bazy CV studentów i absolwentów poszukujących pracy, bazy pracodawców oraz bazy absolwentów w ramach monitoringu losów zawodowych,
- f) organizacja wydarzeń, w tym Targów Pracy AGH, prezentacji, wykładów, szkoleń prowadzonych przez przedstawicieli firm oraz spotkań rekrutacyjnych na terenie uczelni, z kandydatami do pracy,
- g) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowania na organizację wydarzeń oraz przygotowanie zawieranych umów,
- h) prowadzenie badań rynku pracy, w tym 5-etapowego monitoringu losów zawodowych absolwentów,
- i) przygotowywanie dla Władz Uczelni danych i statystyk informujących o zaobserwowanych tendencjach na rynku pracy oraz potrzebach tworzenia wymaganego na rynku profilu kształcenia,
- j) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych dla jednostek uczelni, pracodawców, studentów i absolwentów,
- k) współpraca z pracownikami i jednostkami Uczelni oraz organizacjami studenckimi w zakresie aktywizacji studentów na rynku pracy oraz bieżącej analizy sytuacji zawodowej absolwentów,
- l) promocja w mediach tradycyjnych i społecznościowych osiągnięć zawodowych absolwentów AGH na rynku pracy,
- m) współpraca z instytucjami rynku pracy,
- n) prowadzenie sprawozdawczości z wykonywanych zadań.

2. **Kierownik Centrum Karier** odpowiada przed Dyrektorem CSS za:

- a) bieżącą organizację i funkcjonowanie jednostki zgodnie z zasadami określonymi w prawie oraz przepisach wewnętrznych Uczelni i należyte wypełnianie powierzonych mu zadań,
- b) kierowanie zespołem pracowników CK,
- c) bieżącą współpracę z jednostkami AGH w zakresie prowadzonej działalności,
- d) przygotowanie sprawozdawczości i informacji dla Władz Uczelni z zakresu działania CK,
- e) rozliczanie wydatkowania środków otrzymywanych w ramach organizowanych wydarzeń, a w szczególności Targów Pracy w AGH,

- f) współpracę z sektorem gospodarczo-przemysłowym oraz instytucjami rynku pracy,
- g) realizację innych zadań powierzonych przez Dyrektora CSS.

Gospodarka i finanse

§ 7.

1. Działalność CSS finansowana jest z subwencji w części przeznaczonej w planie rzeczowo-finansowym Uczelni dla Pionu Spraw Studenckich oraz działalności studenckiej oraz SCK.
2. Działalność CSS może być finansowana z przychodów własnych, tj. w szczególności z umów o sponsoring, darowizn, środków pozyskanych w ramach projektów oraz w ramach działań komercyjnych SCK.
3. CSS wykorzystuje posiadane zasoby, w tym środki finansowe w sposób celowy i oszczędny.
4. CSS w swojej działalności przestrzega prawa, w tym przepisów wewnętrznych i przyjętych procedur.

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Sprawy nie ujęte niniejszym regulaminie rozstrzyga Prorektor ds. Studenckich sprawujący nadzór nad działalnością CSS AGH.
2. Zmiany regulaminu CSS AGH dokonuje Rektor w drodze zarządzenia.
3. Regulamin obowiązuje od dnia ogłoszenia Zarządzeniem Rektora AGH.