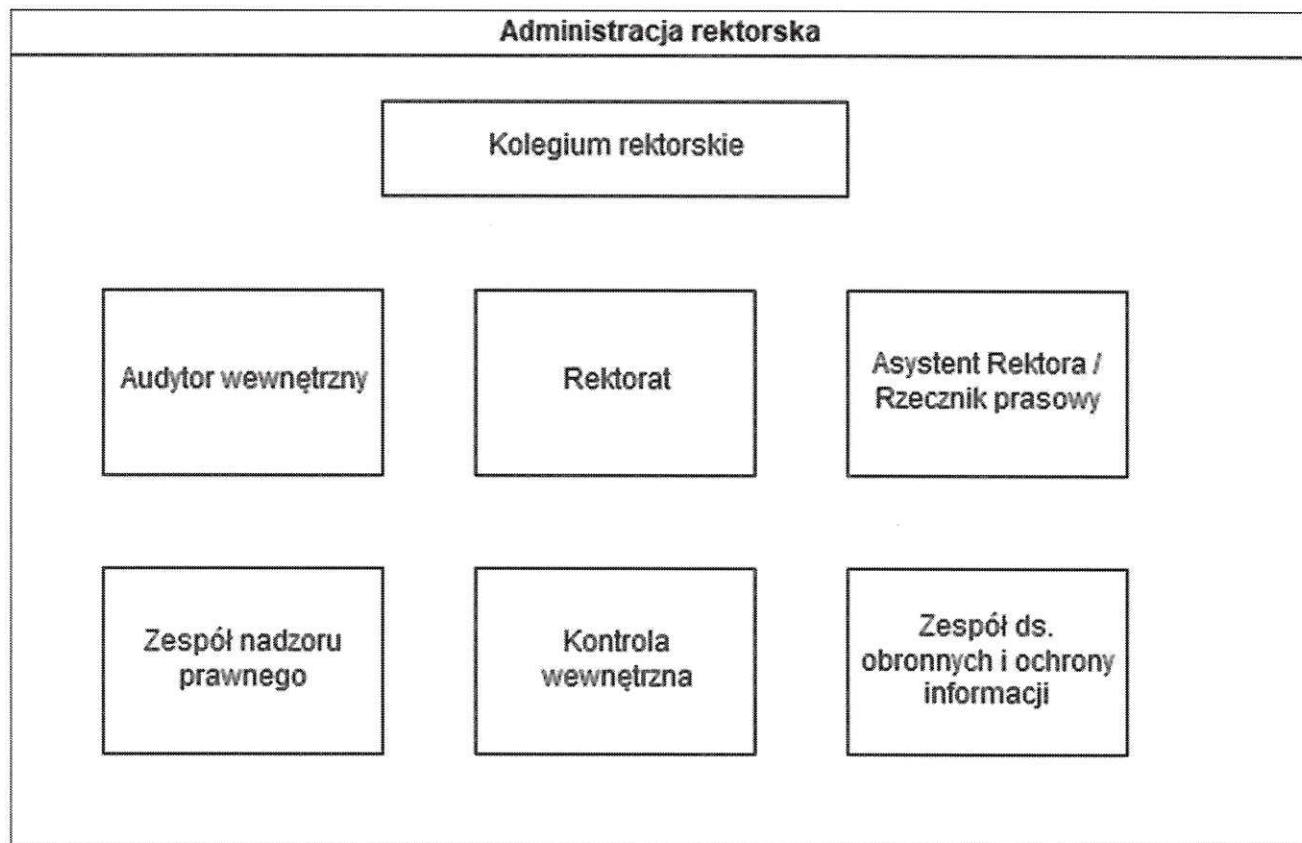
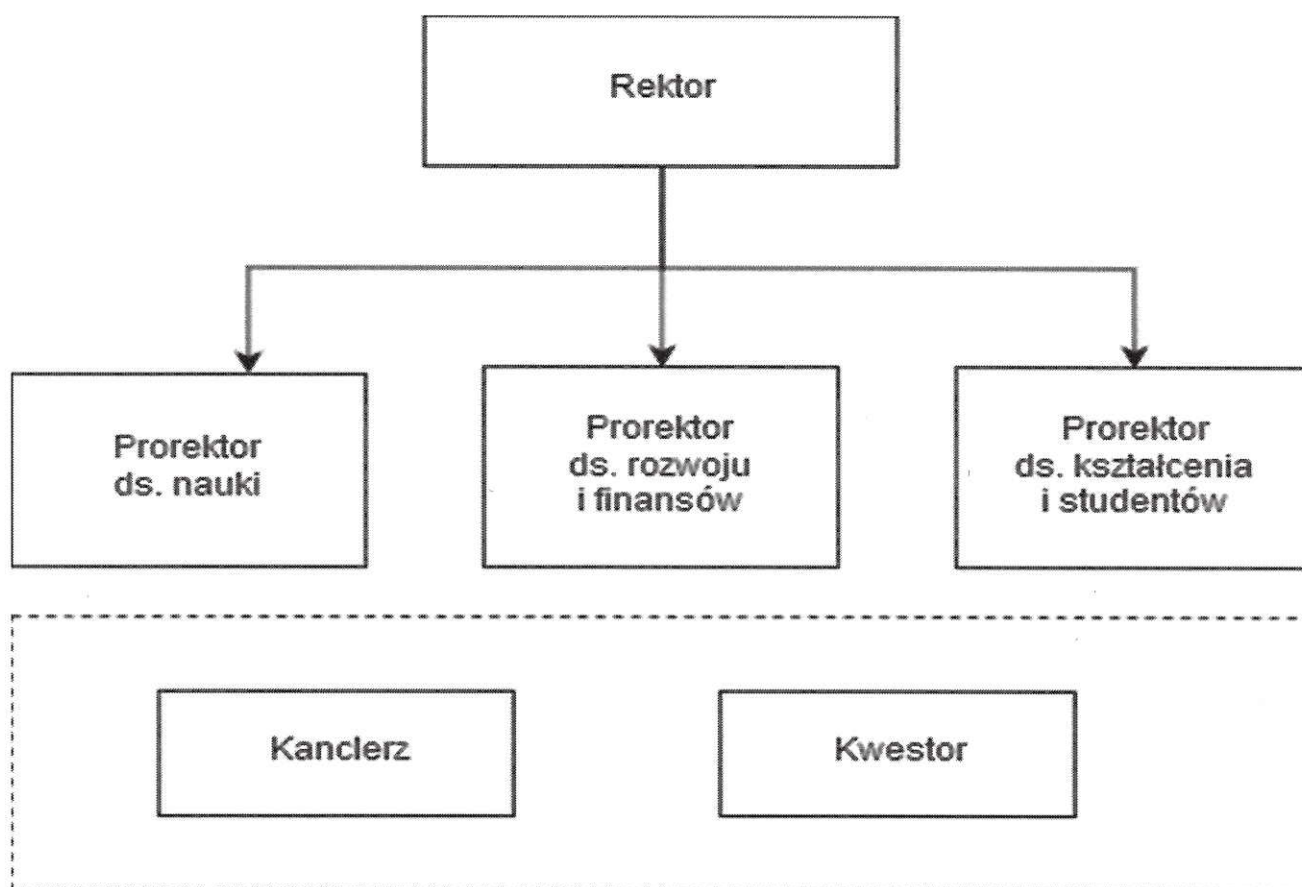


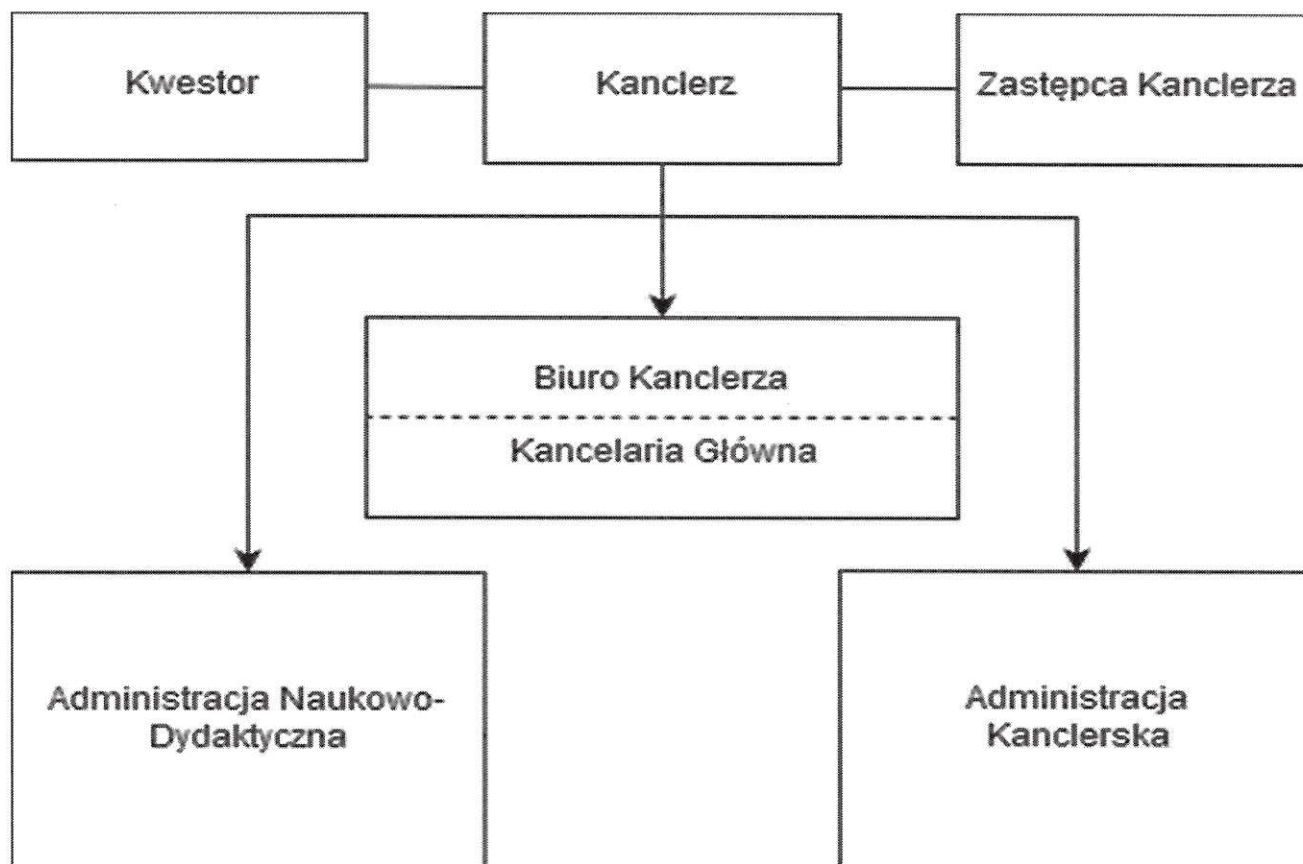
SCHEMAT ADMINISTRACJI REKTORSKIEJ



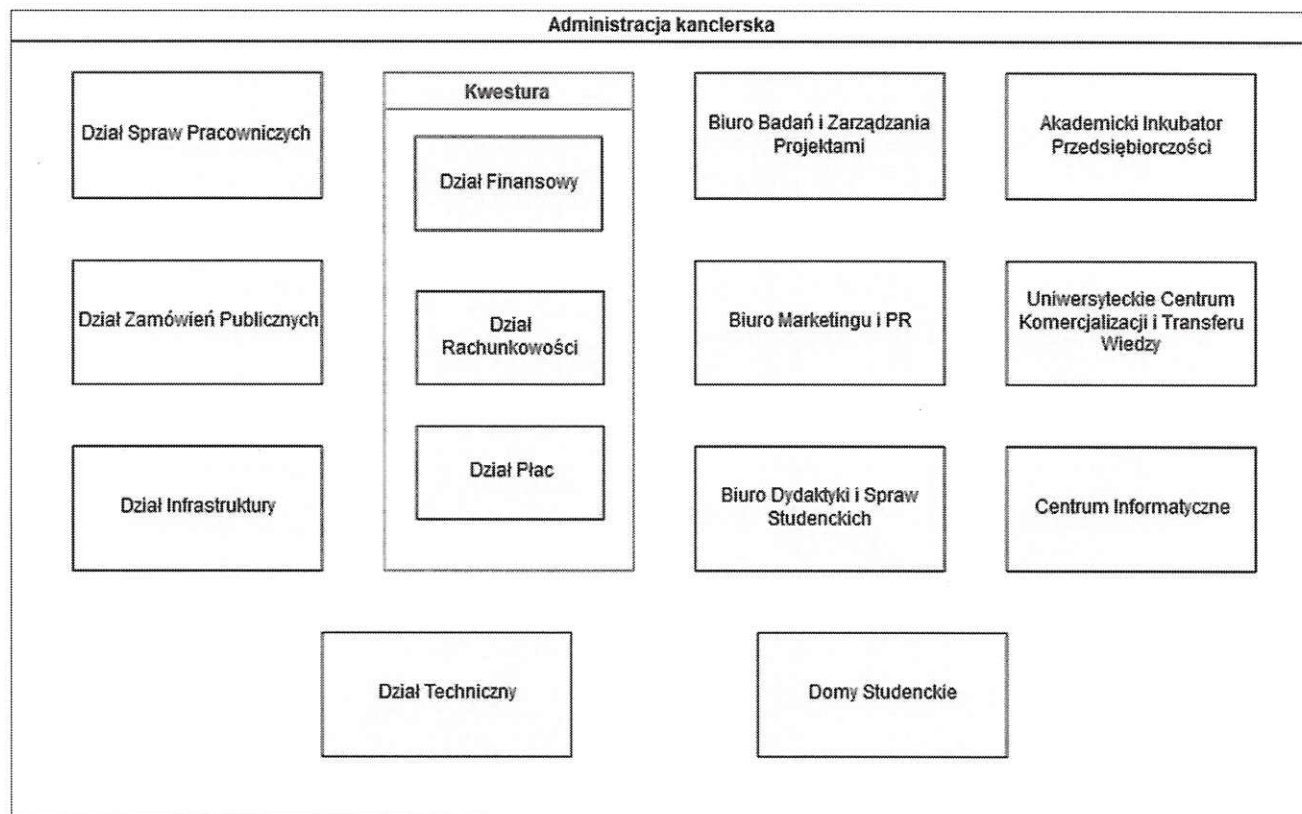
SCHEMAT KOLEGIUM REKTORSKIEGO



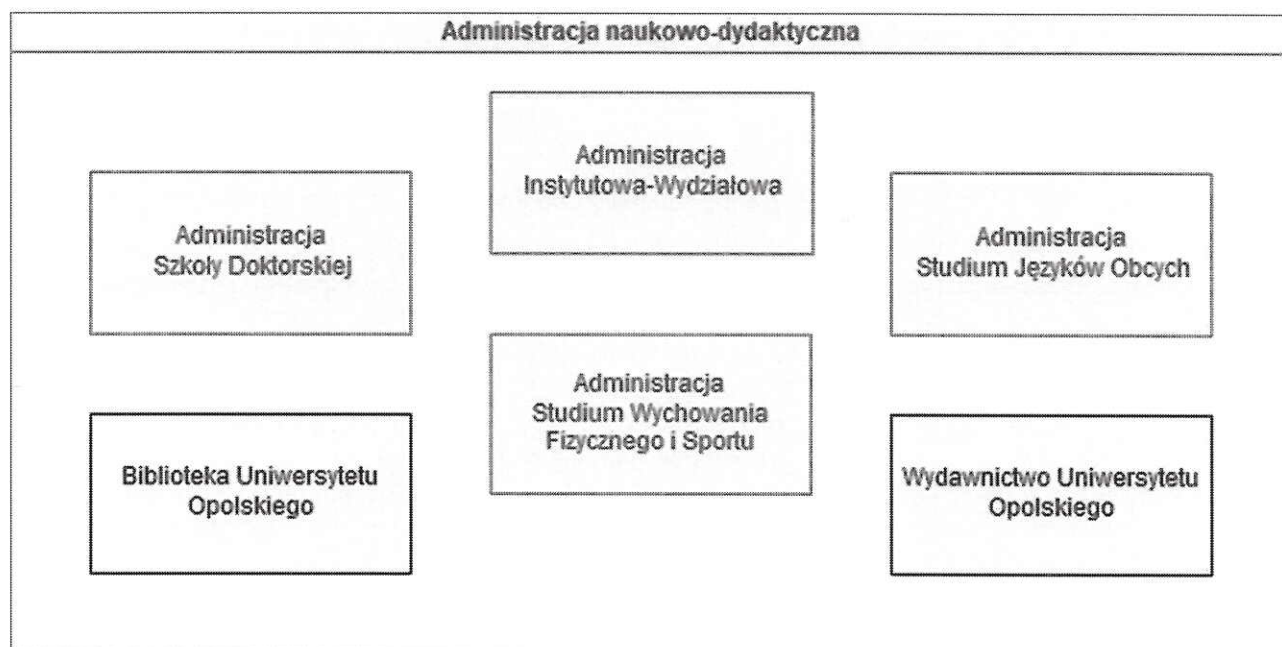
SCHEMAT ADMINISTRACJI OGÓLNOUCZELNIANEJ



SCHEMAT ADMINISTRACJI KANCLERSKIEJ



SCHEMAT ADMINISTRACJI NAUKOWO-DYDAKTYCZNEJ



SCHEMAT ADMINISTRACJI INSTYTUTOWO-WYDZIAŁOWEJ



KOMPETENCJE SAMODZIELNYCH STANOWISK I ZESPOŁÓW BIURA REKTORA

REKTORAT

Do zadań Rektoratu należy w szczególności:

- koordynowanie działalności operacyjnej oraz reprezentacyjnej rektora i prorektorów;
- zabezpieczenie terminowego załatwiania spraw bieżących wykonywanych na zlecenie rektora i prorektorów;
- gromadzenie dokumentacji potrzebnej do podjęcia decyzji oraz przekazywanie decyzji i postanowień rektora i prorektorów zainteresowanym;
- obsługa kancelaryjna (rejestracja, pobieranie, wysyłanie i doręczanie korespondencji);
- obsługa sekretarska posiedzeń Senatu oraz Kolegium Rectorskiego;
- przekazywanie uchwał Senatu oraz decyzji i poleceń władz rektorskich do wykonania właściwym pracownikom bądź jednostkom oraz nadzorowanie ich realizacji;
- kontrola wstępna pod względem formalnym wszystkich dokumentów przedkładanych do podpisu rektorowi i prorektorom;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rektora i prorektorów.

ASYSTENT REKTORA / RZECZNIK PRASOWY UCZELNI

Do zadań Asystenta Rektora/Rzecznika prasowego UO należy w szczególności:

- koordynowanie organizowanych przez rektora konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości;
- przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;
- udzielanie – w granicach kompetencji wyznaczonych przez rektora – prasie, radiu i telewizji informacji dotyczących Uniwersytetu;
- współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji oraz przysyłanie im materiałów o ważnych wydarzeniach uniwersyteckich;
- kreowanie pozytywnego wizerunku Uniwersytetu wśród krajowych i zagranicznych instytucji naukowych a także strategicznych partnerów biznesowych;
- współredagowanie strony internetowej Uniwersytetu;
- nadzór nad dostępem do informacji publicznej.

ZESPÓŁ NADZORU PRAWNEGO

Do zadań Zespołu nadzoru prawnego należy w szczególności:

- udzielanie organom Uniwersytetu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa;
- uczestniczenie w prowadzonych przez Uniwersytet rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych lub o znacznej wartości;
- nadzór prawny nad egzekucją należności Uniwersytetu, w tym instruktaż w zakresie przygotowania dokumentacji prawnej;
- występowanie w charakterze pełnomocnika Uniwersytetu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

- prowadzenie windykacji sądowej;
- udzielanie informacji komornikom sądowym w związku z zajęciami wierzytelności;
- udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Uniwersytetu, na ich wniosek;
- opracowywanie i nowelizowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych, umów i innych aktów prawnych wydawanych przez władze Uniwersytetu;
- prowadzenie zbioru i ewidencja wewnętrznych aktów prawnych;
- publikowanie aktów prawnych w „Monitorze Uniwersytetu Opolskiego” oraz Biuletynie Informacji Publicznej Uniwersytetu Opolskiego;
- koordynacja zgodności i aktualności wewnętrznych aktów prawnych;
- przygotowywanie i koordynowanie wydawania pełnomocnictw udzielanych przez rektora.

ZESPÓŁ DS. OBRONNYCH I OCHRONY INFORMACJI

Do zadań Zespołu ds. obronnych i ochrony informacji należy w szczególności:

- opracowywanie i aktualizowanie „Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz dokumentów pomocniczych z nim związanych;
- opracowywanie i aktualizowanie „Planu obrony cywilnej” oraz realizowanie wytycznych z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Opola;
- utrzymywanie bieżącego kontaktu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Opola w czasie zagrożeń klęskami żywiołowymi;
- gospodarowanie sprzętem przeznaczonym do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych;
- organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu szkolenia obronnego oraz szkolenia z ochrony informacji niejawnych,
- szkolenie pracowników Uczelni w zakresie powszechnej samoobrony;
- prowadzenie kancelarii informacji niejawnych;
- gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych;
- ewidencjonowanie, przekazywanie i ochrona informacji niejawnych.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- wspieranie rektora w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, w wyniku której rektor uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Uczelni;
- opracowanie rocznego planu audytu na podstawie analizy ryzyka;
- wykonywanie zadań audytowych o charakterze zapewniającym – oceniających system kontroli zarządczej w badanym obszarze – i doradczym – mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni;
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zapewniających i przedstawianie ich audytowanym i Rektorowi;
- monitorowanie realizacji zaleceń poaudytowych;

- przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu;
- prowadzenie dokumentacji audytu zgodnie z przepisami prawa.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- wspieranie rektora w prawidłowej realizacji zadań Uniwersytetu Opolskiego i zabezpieczenie przed powstaniem nieprawidłowości poprzez przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- ocena systemu gromadzenia środków finansowych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
- przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli w jednostkach organizacyjnych UO;
- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- przekazywanie przełożonym oraz kierownictwu jednostki kontrolowanej ustaleń kontroli;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu kontroli za rok poprzedni.

KOMPETENCJE ADMINISTRACJI KANCLERSKIEJ

BIURO KANCLERZA

Biuro Kanclerza jest jednostką odpowiedzialną za administracyjną i techniczną obsługę kanclerza, zastępcy kanclerza i Kwestora oraz koordynację prac jednostek wchodzących w skład Biura.

Do zadań Biura Kanclerza należy w szczególności:

- obsługa administracyjna kanclerza i jego zastępców oraz kwestora;
- prowadzenie spraw wynikających z obowiązków i uprawnień UO jako podmiotu tworzącego Uniwersytecki Szpital Kliniczny oraz spraw związanych z udostępnieniem jednostek organizacyjnych podmiotów leczniczych na potrzeby kształcenia w zawodach medycznych prowadzonego przez UO;
- prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania i kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- prowadzenie spraw w zakresie zasobów archiwalnych UO;
- prowadzenie spraw inwentarzowych majątku rzeczowego UO;
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, segregowaniem, przekazywaniem i wysyłką korespondencji uczelnianej – w tym prowadzenie wewnątrzuczelnianej korespondencji elektronicznej.

KWESTURA

KWESTOR UNIwersYTETU OPOLSKIEGO

Kwestor, poza zadaniami określonymi w Statucie UO :

- nadzoruje prowadzenie rachunkowości z wyłączeniem prowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury;
- nadzoruje rachubę wynagrodzeń;
- wykonuje wstępną kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- wykonuje wstępną, bieżącą i następczą kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym UO;
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi UO;
- sporządza projekt planu rzeczowo-finansowego UO przy udziale kierowników jednostek organizacyjnych w uzgodnieniu z właściwym prorektorem ds. rozwoju i finansów;
- monitoruje realizację przyjętego planu rzeczowo-finansowego UO;
- realizuje strategię finansową UO służącą przyjętym do realizacji zadaniom;
- monitoruje bieżącą sytuację finansową UO;
- sporządza okresowe i jednostkowe wewnętrzne sprawozdania finansowe i analizy finansowe;
- identyfikuje i realizuje obowiązki i zobowiązania publicznoprawne w zakresie finansowym i sprawozdawczym w podatku dochodowym od

osób fizycznych i prawych, podatku od towarów i usług, składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy;

- inicjuje i aktualizuje regulacje wewnętrzne w zakresie polityki rachunkowości i gospodarki finansowej UO;
- nadzoruje realizację zadań podległych mu jednostek, tj. Działu finansowego, Działu Rachunkowości, Działu Płac.

DZIAŁ FINANSOWY

Dział Finansowy jest jednostką odpowiedzialną za kontrolę formalno-rachunkową i obsługę bankową dokumentacji źródłowej.

Do zadań Działu Finansowego w szczególności należy:

- kontrola formalno-rachunkowa finansowej dokumentacji źródłowej stanowiących podstawę zatwierdzenia i wykonania operacji kasowych, bankowych, księgowych;
- sporządzanie dyspozycji wykonania przelewów bankowych i bankowych wypłat gotówkowych;
- prowadzenie analitycznej ewidencji wszystkich finansowych dokumentów źródłowych;
- prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą i dostępem do pieniężnych rachunków bankowych;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem wolnymi aktywami pieniężnymi;
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, bieżącą obsługą, rozliczaniem umów kredytów bankowych;
- rozliczanie i dokonywanie potrąceń obciążeń komorniczych, potrąceń innych tytułów;
- monitorowanie płynności procesu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentacji finansowej Uczelni, w tym ciągłe monitorowanie i monitowanie osób odpowiedzialnych za terminowe składanie kompletnych dokumentów finansowych;
- wystawianie not korygujących w zakresie dokumentacji objętej kontrolą formalno-rachunkową oraz wystawianie not księgowych na podstawie składanych dyspozycji;
- rejestracja wydatków finansowanych z wybranych wewnętrznych limitów finansowych: limity dydaktyczne dziekanów, nadwyżki z rozliczeń studiów podyplomowych, kursów, egzaminów;
- wydawanie i rozliczanie oznaczonych druków potwierdzających przyjęcie wpłat i dokonanie wypłat dotyczących kaucji bibliotecznych.

DZIAŁ RACHUNKOWOŚCI

Dział Rachunkowości jest jednostką odpowiedzialną za ewidencję księgową, rozliczanie dokumentów źródłowych.

Do zadań Działu Rachunkowości w szczególności należy:

- prowadzenie ewidencji księgowej bilansowej, pozabilansowej i podatkowej na podstawie dowodów księgowych stwierdzających

- dokonanie operacji gospodarczych według przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w przekrojach określonych zakładowym planem kont;
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku trwałego w układzie jednostek na podstawie dokumentacji uwzględniającej osoby materialnie odpowiedzialne;
 - weryfikacja prawidłowej ewidencji składników majątku trwałego prowadzoną przez inne jednostki organizacyjne;
 - uzgadnianie i weryfikacja prawidłowej ewidencji druków ścisłego zarachowania prowadzoną przez inne jednostki organizacyjne;
 - wtórna kontrola dokumentacji podlegającej ewidencji księgowej łącznie z wtórną kontrolą protokołów z rozliczeń wyników inwentaryzacji;
 - prowadzenie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów z wyłączeniem inwentaryzacji prowadzonej drogą spisu z natury;
 - weryfikacja zgodności rozliczeń finansowych za zgodność z ewidencją księgową w tym rozliczeń ze słuchaczami studiów podyplomowych, kursów, egzaminów;
 - sporządzanie i składanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych, wymaganych informacji i deklaracji podatkowych;
 - prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów w uwzględnieniu przepisów o podatku od towarów i usług;
 - prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń należności tytułem wszelkich opłat za kształcenie na studiach;
 - weryfikacja prowadzenia przez inne jednostki windykacji przedsądowej należności od studentów w zakresie prowadzonej ewidencji rozliczeń należności;
 - monitorowanie rozliczeń należności i zobowiązań Uczelni, w tym monitorowanie (z wyłączeniem zobowiązań i należności studentów);
 - prowadzenie windykacji przedsądowej w zakresie zaległych należności za usługi i dostawy;
 - wystawianie faktur;
 - rejestracja wydatków finansowanych z wybranych wewnętrznych limitów finansowych.

DZIAŁ PŁAC

Dział Płac jest jednostką odpowiedzialną za rozliczenie wynagrodzeń, innych tytułów osób fizycznych.

Do zadań Działu Płac w szczególności należy:

- kontrola formalno-rachunkowa, finansowej dokumentacji źródłowej, stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń, stypendiów z wyłączeniem stypendiów wypłacanych z Funduszu Stypendialnego, świadczeń ZFŚS;
- sporządzanie list płac, sporządzanie dekretów księgowych obejmujących wszystkie sporządzone listy płac;
- dokonywanie zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ubezpieczonych objętych obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi z wyłączeniem zgłoszeń dokonywanych na podstawie zawartych umów o pracę, mianowania, cywilnoprawnych tytułem

realizacji godzin dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;

- rozliczanie należnych UO potrąceń z należności publiczno-prawnych;
- prowadzenie analitycznej ewidencji wszystkich wykonanych rozliczeń;
- sporządzanie dyspozycji wykonania przelewów bankowych i bankowych wypłat gotówkowych na rzecz pracowników i innych osób fizycznych na podstawie zatwierdzonych list płac, sporządzanie dyspozycji wykonania przelewów bankowych tytułem należności publiczno-prawnych (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy);
- sporządzanie i składanie w odpowiednich instytucjach informacji i deklaracji;
- sporządzanie i składanie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych dokumentów rozliczeniowych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i inne.

DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

Dział Spraw Pracowniczych jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych na UO oraz prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów, jak również obsługę administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Opolskim.

Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- realizacja spraw kadrowych i personalnych pracowników Uczelni;
- prowadzenie procedur konkursowych na stanowiska pracownicze, rekrutacja pracowników;
- realizacja procesu zatrudnienia, trwania i zakończenia stosunku pracy;
- gromadzenie i prowadzenie akt osobowych pracowników;
- monitorowanie ważności badań lekarskich;
- monitorowanie należnych urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych;
- analiza i przygotowanie danych statystycznych dot. stanu zatrudnienia
- planowanie działań socjalnych – w tym opracowanie planu rzeczowo-finansowego;
- gospodarowanie środkami ZFŚS;
- wsparcie administracyjne działań Komisji Świadczeń Socjalnych.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Dział Zamówień Publicznych jest jednostką odpowiedzialną za prowadzenie i koordynację podejmowanych w UO postępowań w zakresie udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

Do zadań Działu Zamówień Publicznych w szczególności należy:

- dystrybucja informacji do jednostek Uczelni o obowiązujących przepisach prawnych w zakresie wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą PZP oraz wewnętrznych uregulowaniach;
- opracowanie rocznego planu zamówień publicznych;

- opiniowanie i wskazywanie wymaganych do stosowania trybów zamówienia publicznego;
- przygotowanie procedur zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami ujętymi z Regulaminie zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim;
- współpraca z Realizatorami w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej,
- koordynacja i udział w pracach Komisji Przetargowych;
- sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów.

DZIAŁ INFRASTRUKTURY

Dział Infrastruktury jest jednostką odpowiedzialną za zarządzanie nieruchomościami (z wyłączeniem Domów Studenckich) oraz utrzymanie nieruchomości i wyposażenia w należytym stanie, służącym realizacji zadań statutowych Uczelni i jej jednostek; zabezpieczenie systemu ochrony osób i mienia; zabezpieczenie systemu ubezpieczeń mienia; zarządzanie gospodarką odpadami komunalnymi; zaopatrzenie, magazynowanie i dystrybuowanie wyposażenia i materiałów, niezbędnych do funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Do zadań Działu Infrastruktury w szczególności należy:

- administrowanie obiektami, gruntami i zasobami mieszkaniowymi, prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- zabezpieczenie zgromadzonego w obiekcie i na terenie zewnętrznym bezpośrednio przyległym do obiektu mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem prowadzenie i koordynacja działań związanych z wynajmem powierzchni Uczelni;
- administrowanie i ewidencja sal dydaktycznych;
- prowadzenie procesów ubezpieczeń majątkowych Uczelni, zgłaszanie szkód i inne prace proceduralne w tym zakresie;
- prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem ochrony mienia Uczelni;
- zapewnienie zaopatrzenia jednostek Uczelni w materiały biurowe, eksploatacyjne, meble itp.
- zarządzanie aparaturą i urządzeniami technicznymi, sprzętem AGD;
- organizowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego aparatury i innych urządzeń; bieżąca konserwacja, dokonywanie przeglądów i kwalifikowanie do napraw aparatury, wyposażenia dydaktycznego.

DZIAŁ TECHNICZNY

Dział Techniczny jest jednostką odpowiedzialną za prace budowlane, remontowe oraz instalacyjne, w tym telekomunikacyjne, dotyczące nieruchomości Uczelni.

Do zadań Działu Technicznego w szczególności należy:

- koordynacja i nadzór nad prowadzonymi pracami budowlanymi obiektów Uczelni;

- sprawowanie ogólnego nadzoru nad instalacjami Uczelni;
- koordynacja prac związanych z okresowymi, wymaganymi przeglądami technicznymi;
- przygotowanie danych wyjściowych wymaganych do opracowania dokumentacji technicznych;
- nadzór formalno-prawny nad realizowanymi inwestycjami, od rozpoczęcia inwestycji po jej protokolarny odbiór końcowy;
- prowadzenie bieżących prac remontowych Uczelni;
- prowadzenie bieżących prac instalacyjnych Uczelni;
- zapewnienie i ewidencja obsługi transportowej;
- wnioskowanie o wymagane decyzje, pozwolenia, zaświadczenia itp. – w zakresie prac budowlanych, remontowych i instalacyjnych;
- opiniowanie formalne i merytoryczne dokumentacji technicznych i innych dokumentacji;
- współpraca z zewnętrznymi wykonawcami prac budowlanych, remontowych lub instalacyjnych, w tym kontrola realizowanych inwestycji;
- egzekwowanie zapisów zawartych umów z zewnętrznymi wykonawcami prac.
- prowadzenie gospodarki środkami transportu.

CENTRUM INFORMATYCZNE

Centrum Informatyczne jest jednostką odpowiedzialną za zarządzanie aplikacjami, systemami informatycznymi – utrzymanie stabilnego i bezpiecznego funkcjonowania zasobów informatycznych; zarządzanie sprzętem komputerowym, infrastrukturą serwerową, licencjami oprogramowania oraz systemem funkcjonowania poczty elektronicznej i stron WWW.

Do zadań Centrum Informatycznego w szczególności należy:

- zarządzanie systemami Linuksowymi, systemami uwierzytelniania, ogólnouczelnianymi systemami informatycznymi, w tym bazami danych oraz zapewnieni bezpieczeństwa danych;
- udzielanie wsparcia w zakresie użytkowania ogólnouczelnianych systemów informatycznych;
- identyfikacja i analiza procesów, w tym ocena możliwości wsparcia procesów z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
- definiowanie, ustalanie priorytetów oraz projektowanie możliwych rozwiązań w zakresie wsparcia procesów narzędziami informatycznymi, w tym wdrożeniowe i bieżące wsparcie dla użytkowników;
- zarządzanie infrastrukturą techniczną, sieciami rozległymi i lokalnymi;
- zarządzanie usługami sieciowymi, w tym usługami WEB;
- zarządzanie aparaturą i sprzętem komputerowym;
- wsparcie użytkowników. w zakresie korzystania z usług oraz zasobów sieciowych;
- prace rozwojowe w zakresie rozbudowy oraz bezpieczeństwa sieci;
- zarządzanie ogólnouczelnianym systemem obsługi studiów wraz z modułami USOS – wsparcie w tym zakresie udzielane użytkownikom systemu USOS;

- zarządzanie infrastrukturą telekomunikacyjną;
- prowadzenie szkoleń z obsługi systemu USOS,
- organizowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego oraz bieżąca konserwacja, dokonywanie przeglądów i kwalifikowanie do napraw sprzętu komputerowego.

BIURO BADAŃ I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

Biuro Badań i Zarządzania Projektami jest jednostką odpowiedzialną za pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na działalność naukową, badawczą, dydaktyczną i inwestycyjną Uczelni; zapewnia kompleksowe wsparcie w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczeń projektów badawczych, dydaktycznych i inwestycyjnych.

Do zadań Biura Badań i Zarządzania Projektami w szczególności należy:

- dystrybucja informacji do jednostek Uczelni o dostępnych możliwościach uzyskania dofinansowania – w zakresie działalności badawczej, dydaktycznej i inwestycyjnej;
- opiniowanie i udzielanie informacji w zakresie dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania ww. działalności;
- współpraca z pracownikami Uczelni w przygotowaniu dokumentacji projektowej, – w tym:
 - ✓ części opisowej i finansowej dokumentacji projektowej – weryfikacja założeń pod kątem zgodności z wymaganiami merytorycznymi i kwalifikowalnością wydatków,
 - ✓ występowania do innych, odpowiedzialnych merytorycznie jednostek w celu uzyskania specyficznych dla tych jednostek dokumentów, opinii, analiz itd. – wymaganych do złożenia pełnej dokumentacji projektowej,
 - ✓ wprowadzenie danych do stosownych narzędzi informatycznych (jeśli dotyczy),
 - ✓ złożenie pełnej dokumentacji do odpowiednich Instytucji, z zachowaniem wymaganych terminów postępowania,
 - ✓ monitorowanie przebiegu oceny projektów, koordynacja w zakresie wprowadzanych korekt formalnych i merytorycznych,
 - ✓ koordynacja procesu zawierania umów o dofinansowanie;
- obsługa administracyjna realizowanych projektów,
- obsługa finansowa realizowanych projektów,
- współpraca z pozostałymi jednostkami UO w zakresie j.w;
- koordynacja działań związanych z kontrolą projektów;
- prowadzenie elektronicznego zestawienia projektów – Bazy Projektów.

BIURO MARKETINGU I PUBLIC RELATIONS

Biuro Marketingu i Public Relations jest jednostką odpowiedzialną za przygotowanie i realizację polityki promocyjnej Uczelni oraz prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki informacyjnej.

Do zadań Biura Marketingu i Public Relations w szczególności należy:

- opracowanie rocznych założeń *Strategii i kampanii informacyjno – promocyjnej UO*;
- przygotowanie/opracowanie/rozpowszechnianie publikacji informacyjno-promocyjnych Uczelni;
- upowszechnianie informacji w mediach publicznych;
- prowadzenie polityki kontaktów z dziennikarzami, przygotowanie i dystrybucja komunikatów prasowych;
- monitorowanie ogłoszeń i publikacji prasowych;
- koordynacja i realizacja zadań związanych ze zlecaniem wykonawcom zewnętrznym wszelkich materiałów promocyjnych Uczelni;
- reprezentacja Uczelni w akcjach promocyjnych organizowanych przez zewnętrzne podmioty;
- ustalenie zasad dbałości i spójności wizerunku Uczelni, dystrybucja tej informacji do wszystkich jednostek Uczelni, w tym dystrybucja informacji o znakach chronionych prawnie identyfikujących Uczelnię;
- redagowanie i obsługa witryny internetowej Uczelni;
- umieszczanie informacji Uczelni na portalach społecznościowych;
- koordynacja i prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na terenie Uczelni reklam zewnętrznym firm/instytucji.

BIURO DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH

Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich jest jednostką odpowiedzialną za koordynowanie spraw związanych z procesem dydaktycznym na wszystkich cyklach kształcenia; organizacją spraw związanych ze świadczeniami dla studentów; działalnością dotyczącą międzynarodowej mobilności studentów i pracowników oraz związaną z obsługą cudzoziemców; działalnością związaną z rekrutacją na studia; działalnością związaną z Uczelnianym Systemem Jakości Kształcenia oraz z obsługą osób niepełnosprawnych.

Do zadań Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich w szczególności należy:

- udzielanie informacji w zakresie spraw dydaktycznych i studenckich;
- nadzór merytoryczny, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z obsługą pomocy materialnej dla studentów i uczestników studiów doktoranckich;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i ramowych programów nauczania;
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych dotyczących studiów;
- weryfikacja przydziałów czynności nauczycieli akademickich pod kątem wypełniania pensum dydaktycznego oraz przygotowanie rozliczeń wynagrodzeń za ponadwymiarowe godziny dydaktyczne;
- organizacja i obsługa zadań związanych z fakultatywnymi praktykami studenckimi;
- organizacja studiów podyplomowych, kursów doszkalających i doskonalących, wykładów, szkoleń, seminariów, konferencji;
- realizacja zadań związanych z rekrutacją studentów, w tym obsługa procesu rekrutacji;
- realizacja zadań związanych z oceną jakości i przebiegu kształcenia;

- realizacja zadań związanych z mobilnością studentów i pracowników w ramach umów międzynarodowych oraz międzynarodowych programów edukacyjnych i stypendialnych;
- prowadzenie bazy danych o programach edukacyjnych i ofertach stypendialnych;
- prowadzenie monitoringu karier zawodowych i innych analiz sytuacji studentów i absolwentów na rynku pracy, współpraca z przedsiębiorstwami w tym zakresie, doradztwo personalne i pomoc psychologiczna dla studentów w zakresie przygotowania do wejścia studentów na rynek pracy.

DOMY STUDENCKIE

Domy Studenckie odpowiadają za zapewnienie zamieszkania, miejsca do nauki oraz wypoczynku dla studentów, doktorantów oraz osób uprawnionych.

Do szczegółowych zadań Domów Studenckich należą:

- świadczenie usług w zakresie doraźnego udostępniania bazy mieszkaniowej;
- gospodarowanie miejscami w Domach Studenta;
- utrzymywanie posiadanej bazy materialnej w stanie pełnej sprawności technicznej, sanitarnej, organizacyjnej i porządkowej;
- określanie potrzeb w zakresie przeprowadzania remontów, modernizacji budynków oraz wyposażenia Domów Studenta;
- utrzymanie porządku oraz ochronę mienia Domów Studenta;
- zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom Domów Studenta;
- prowadzenie spraw finansowych związanych z pobieraniem opłat za korzystanie z miejsc w Domach Studenta oraz z tytułu innych zobowiązań finansowych mieszkańców.

BIBLIOTEKA UNIwersYTETU OPOLSKIEGO

Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego, poza zadaniami określonymi w Statucie UO odpowiada za:

- prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- udostępnianie zbiorów i danych bibliotecznych;
- wypożyczanie zbiorów bibliotecznych;
- ewidencjonowanie wypożyczeń i udostępnień;
- obsługę zintegrowanego systemu bibliotecznego;
- prowadzenie usług informacyjnych na podstawie zbiorów bibliotecznych, katalogów i innych źródeł informacji Uniwersytetu Opolskiego oraz innych bibliotek;
- drukowanie legitymacji studenckich i doktoranckich;
- gromadzenie i archiwizowanie informacji o dorobku naukowym, dydaktycznym i artystycznym pracowników UO w formie Bazy Wiedzy;
- weryfikacja zgodności danych zdeponowanych w Bazie Wiedzy z odnośnymi danymi znajdującymi się w PBN;
- zapewnienie pracownikom i studentom UO dostępu do aktualizowanych, subskrypcyjnych i otwartych elektronicznych baz

danych i platform wydawniczych, na zasadach wynikających z polityki UO oraz ustalonych przez MNiSW;

- przygotowanie, w porozumieniu z właściwym prorektorem, zestawień dorobku naukowego i artystycznego ewaluowanych jednostek UO;

WYDAWNICTWO UNIwersYTETU OPOLSKIEGO

Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego jest jednostką odpowiedzialną za działalność wydawniczą Uczelni.

Do zadań Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego należy w szczególności:

- publikowanie i rozpowszechnianie dorobku naukowo-badawczego pracowników Uniwersytetu Opolskiego;
- promowanie publikacji Wydawnictwa.

AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości Uniwersytetu Opolskiego jest jednostką odpowiedzialną za promowanie i wspieranie przedsiębiorczości pracowników Uczelni, doktorantów, studentów, którzy zamierzają prowadzić lub prowadzą działalność gospodarczą oraz współpracę Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie wzmacniania działań przedsiębiorczych studentów.

Do zadań AIP w szczególności należy:

- analiza potrzeb środowiska akademickiego w zakresie wsparcia zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym także działalności wynikającej z komercjalizacji wyników działalności naukowej oraz know-how;
- podnoszenie poziomu wiedzy i kompetencji środowiska akademickiego w zakresie przedsiębiorczości i uwarunkowań funkcjonowania rynku pracy;
- aktywizacja członków środowiska akademickiego na rynku pracy poprzez wskazywanie możliwości wykorzystania dostępnych źródeł i form finansowania działalności gospodarczej i aktywne doradztwo w tym zakresie;
- wspieranie zakładania i rozwoju firm prowadzonych przez członków środowiska akademickiego, w tym wsparcie procesów powstawania spółek spin-off i spin-out;
- współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w obszarze przedsiębiorczości, w tym także inicjowanie współpracy między jednostkami należącymi do tego otoczenia a środowiskiem akademickim;
- zainteresowanie uczniów szkół średnich ofertą Uczelni i Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości w celu ograniczenia odpływu absolwentów lokalnych szkół średnich do innych ośrodków akademickich.

UNIWERSYTECKIE CENTRUM KOMERCJALIZACJI I TRANSFERU WIEDZY

Uniwersyteckie Centrum Komercjalizacji i Transferu Wiedzy będzie jednostką odpowiedzialną za zadania związane z transferem technologii, komercjalizacją praw autorskich i ochroną własności intelektualnej.

Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Transferu Technologii należeć będzie:

- wspieranie przedsięwzięć mających na celu wdrożenie i komercjalizację wyników prac naukowych;
- promocję oferty badawczej i eksperckiej UO;
- realizację zadań mających na celu ochronę własności intelektualnej;
- pozyskiwanie podmiotów gospodarczych i innych jednostek zainteresowanych współpracą Uniwersytetu Opolskiego w zakresie badań i wdrożeń;
- koordynacja realizacji badań zleconych przez jednostki zewnętrzne.

Uwaga!

Szczegółowe procesy w poszczególnych zadaniach jednostek Administracji Kanclerskiej zostaną przygotowane w terminie późniejszym

PODSTAWOWE KOMPETENCJE ADMINISTRACJI INSTYTUTOWO-WYDZIAŁOWEJ

SEKRETARIAT INSTYTUTU

Do zadań Sekretariatu Instytutu w szczególności należy:

- obsługa kancelaryjna Instytutu, w tym poczty Instytutu;
- prowadzenie dokumentacji finansowej Instytutu, w tym sprawozdawczości finansowej oraz spraw związanych z zamówieniami, fakturami, delegacjami, udziałem pracowników Instytutu w konferencjach naukowych itp.;
- prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizacją zewnętrznych projektów badawczych i umów z jednostkami zewnętrznymi;
- wprowadzanie danych o osiągnięciach naukowych do systemu POL-on (z wyjątkiem publikacji naukowych), monitorowanie przesyłania publikacji pracowników Instytutu do Bazy Wiedzy UO;
- organizacja i obsługa posiedzeń Rady Instytutu;
- realizacja zadań związanych z polityką kadrową Instytutu, obejmujących ogłaszanie konkursów i ich wyników w BIP;
- prowadzenie strony internetowej Instytutu.

DZIEKANAT WYDZIAŁU

Do zadań Dziekanatu Wydziału w szczególności należy:

- obsługa studentów kierunków wydziału;
- obsługa kancelaryjna wydziału, w tym poczty wydziału;
- dokumentowanie przebiegu studiów w systemie USOS i w aktach studentów;
- obsługa spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
- przygotowywanie wniosków o stypendia ministra dla studentów;
- obsługa systemu płatności za usługi edukacyjne w systemie USOS;
- ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania;
- archiwizacja dokumentów toku studiów;
- prowadzenie strony internetowej Wydziału.

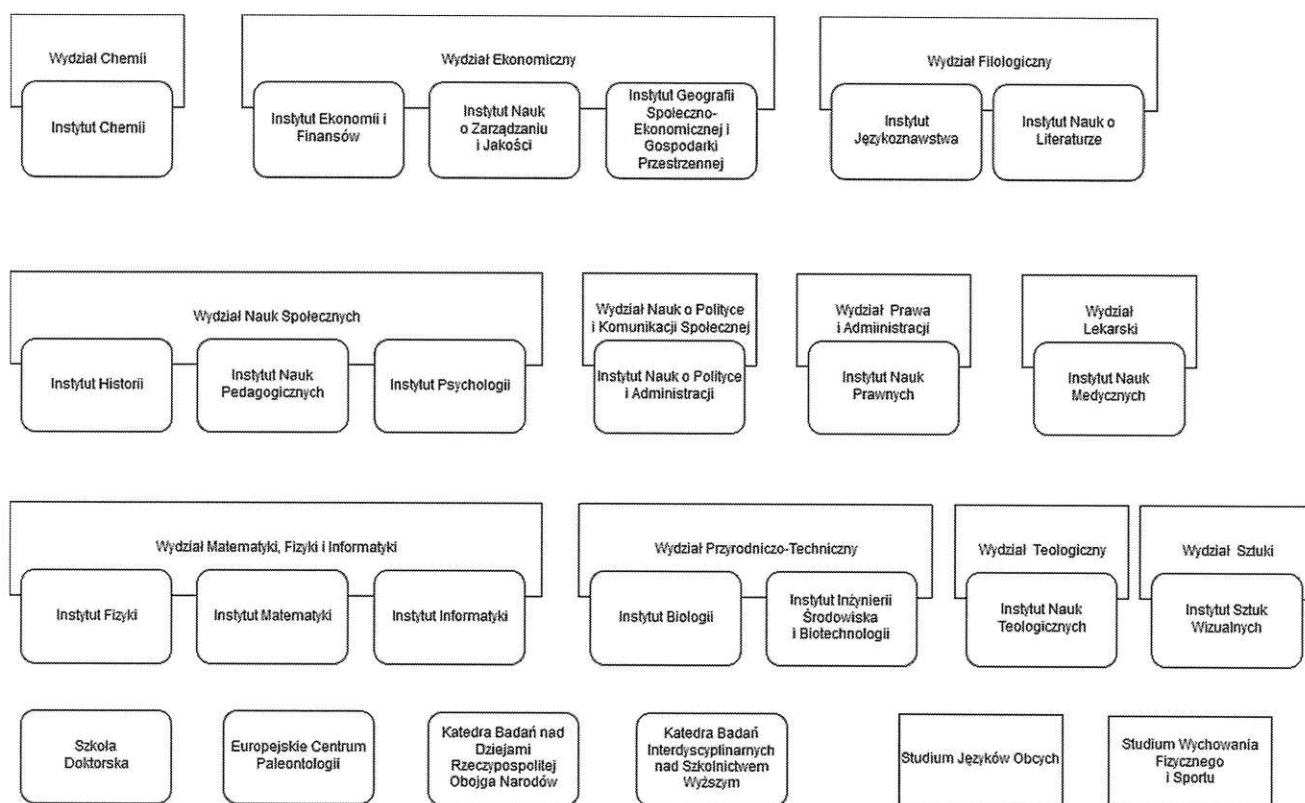
WSPARCIE ADMINISTRACYJNE KOORDYNATORÓW KIERUNKÓW

Do zadań wsparcia administracyjnego koordynatorów kierunków w szczególności należy:

- realizacja zadań przewidzianych dla sekretarzy wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
- przygotowywanie planów zajęć dydaktycznych oraz rezerwacja sal dydaktycznych;
- przygotowywanie harmonogramu egzaminów;

- obsługa systemu USOS w zakresie oferty dydaktycznej kierunków przypisanych do Instytutów;
- wprowadzanie do systemu USOS obciążeń i rozliczeń pensum pracowników;
- udział w organizacji procesu dydaktycznego zgodnie z zadaniami wyznaczonymi przez dziekana i/lub koordynatorów kierunków.

SCHEMAT PRZEDSTAWIAJĄCY INSTYTUTY I WYDZIAŁY ORAZ INNE JEDNOSTKI NAUKOWE I DYDAKTYCZNE



STRUKTURA INSTYTUTOWO-WYDZIAŁOWA

L.p.	Instytut	Dyscypliny naukowe wiodące*	Kierunki studiów przypisane do instytutów	Wydział
1.	Instytut Chemii	nauki chemiczne	chemia nutriobiochemia farmacja	Wydział Chemii
2.	Instytut Ekonomii i Finansów	ekonomia i finanse	ekonomia	
3.	Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości	nauki o zarządzaniu i jakości	logistyka zarządzanie	Wydział Ekonomiczny
4.	Instytut Geografii Społeczno-Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej	geografia społeczno-ekonomiczna i gospodarka przestrzenna	gospodarka przestrzenna turystyka i wypoczynek	
5.	Instytut Językoznawstwa	językoznawstwo nauki o kulturze i religii	<p><i>Angewandte Germanistik</i> bałkańska turystyka kulturowa edytorstwo <i>English Philology</i> <i>English in Public Communication</i> <i>English Philology – Teacher Training Programme</i> filologia francuska filologia polska filologia romańska od podstaw <i>Game Studies</i> <i>Germanistik</i> <i>Germanistik – Lehramt</i> język angielski w turystyce język biznesu język czeski w sektorze usług języki obce w służbie publicznej języki obce w turystyce język polski od podstaw z językiem niemieckim kulturoznawstwo lingwistyka stosowana logopedia z językiem polskim jako obcym <i>Master of Liberal Arts</i></p>	Wydział Filologiczny

6.	Instytut Nauk o Literaturze	literaturoznawstwo			
7.	Instytut Nauk Medycznych	nauki medyczne	kierunek lekarski	Wydział Lekarski	
8.	Instytut Fizyki	nauki fizyczne	fizyka		
9.	Instytut Informatyki	informatyka	informatyka	Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki	
10.	Instytut Matematyki	matematyka	matematyka		
11.	Instytut Historii	historia filozofia nauki o sztuce	coaching filozoficzny filozofia historia historia i teraźniejszość 40+ muzykologia <i>researching</i>		
12.	Instytut Nauk Pedagogicznych	pedagogika nauki socjologiczne	design i komunikacja społeczna pedagogika pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna pedagogika specjalna praca socjalna socjologia	Wydział Nauk Społecznych	
13.	Instytut Psychologii	psychologia	psychologia		
14.	Instytut Nauk o Polityce i Administracji	nauki o polityce i administracji	bezpieczeństwo międzynarodowe dziennikarstwo i komunikacja społeczna politologia <i>public relations</i> stosunki międzynarodowe zarządzanie publiczne	Wydział Nauk o Polityce i Komunikacji Społecznej	
15.	Instytut Nauk Prawnych	nauki prawne nauki o bezpieczeństwie	administracja bezpieczeństwo wewnętrzne prawo obsługa biznesu	Wydział Prawa i Administracji	

16. Instytut Biologii	nauki biologiczne	biologia biomonitoring gospodarka leśna	Wydział Przyrodniczo-Techniczny
17. Instytut Inżynierii Środowiska i Biotechnologii	inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka rolnictwo i ogrodnictwo	architektura krajobrazu biotechnologia biotechnologia medyczna edukacja techniczno-informatyczna inżynieria środowiska ochrona środowiska odnawialne źródła energii rolnictwo	
18. Instytut Nauk Teologicznych	nauki teologiczne	nauki o rodzinie teologia turystyka i kultura śródziemnomorska	Wydział Teologiczny
19. Instytut Sztuk Wizualnych	sztuki plastyczne i konserwacja dzieł sztuki	edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych	Wydział Sztuki

* Nie są wymienione dyscypliny naukowe uprawiane przez pojedynczych pracowników badawczo-dydaktycznych przypisanych do poszczególnych instytutów.