

REGULAMIN BIURA DS. OBSŁUGI KSZTAŁCENIA

§ 1

Zakres przedmiotowy Regulaminu

Regulamin Biura ds. Obsługi Kształcenia (BOK) określa w szczególności:

- 1) zakres działania BOK;
- 2) strukturę wewnętrzną BOK;
- 3) sposób kierowania BOK;
- 4) podstawowe obowiązki kierownika BOK oraz koordynatora „Welcome Point” (dalej jako: „WP”);
- 5) podstawowe obowiązki pozostałych pracowników BOK.

§ 2

Zakres działania

1. BOK jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouniwersyteckiej podlegającą w sprawach merytorycznych prorektorowi właściwemu do spraw kształcenia.

2. BOK wchodzi w skład Centrum Wsparcia Dydaktyki.

3. Zakres działania BOK określają właściwe przepisy regulujące strukturę organizacyjną i zakres działania jednostek administracji ogólnouniwersyteckiej.

§ 3

Struktura wewnętrzna

1. W strukturze BOK wyodrębnia się zespoły robocze tworzone w drodze decyzji przez kierownika BOK w miarę potrzeby do realizacji określonych zadań.

2. Kierownik BOK jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników BOK z zachowaniem przepisów nadrzędnych.

3. Zespoły robocze, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone w drodze decyzji przez kierownika BOK na czas określony lub nieokreślony. Kierownik BOK w uzgodnieniu z prorektorem właściwym do spraw kształcenia może wyznaczyć koordynatora zespołu, ustalając zakres obowiązków związanych z pełnieniem tej funkcji. W przypadku braku wyznaczenia koordynatora zespołu, nadzór nad działalnością zespołu sprawuje osoba wyznaczona przez kierownika BOK.

§ 4

Sposób kierowania

1. Kierownik BOK kieruje biurem przy pomocy nie więcej niż trzech zastępców. Zwiększenie liczby zastępców kierownika BOK ponad zakres, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, możliwe jest w uzasadnionych przypadkach za zgodą prorektora właściwego do spraw kształcenia.

2. Zakres obowiązków zastępców kierownika BOK określa kierownik BOK. Przepisy § 6 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku nieobecności kierownika BOK jego zadania wykonują zastępcy kierownika BOK.

4. W przypadku jednoczesnej nieobecności kierownika BOK oraz jego zastępców, zadania kierownika BOK pełni pracownik wyznaczony przez kierownika BOK.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 i 4, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań kierownika BOK, chyba że kierownik BOK postanowi inaczej.

6. Kierownik BOK oraz jego zastępcy mogą wydawać decyzje i polecenia w stosunku do wszystkich pracowników BOK.

7. Kierownik BOK może upoważnić pracowników BOK do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 5

Podstawowe obowiązki kierownika

1. Kierownik BOK odpowiada za efektywne i terminowe wykonywanie zadań BOK, działając zgodnie z powierzonym mu zakresem obowiązków.

2. Do obowiązków kierownika BOK należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań BOK;
- 2) dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników BOK oraz nadzorowanie wykonania poszczególnych zadań przez pracowników BOK;
- 3) zapewnienie zgodności działania BOK ze strategią Uniwersytetu Warszawskiego;
- 4) dbałość o interes i dobre imię Uniwersytetu Warszawskiego;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania BOK;
- 6) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników BOK powierzonych im zadań i obowiązków;
- 7) zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Warszawskiego, gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
- 8) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia uczelni przydzielonego BOK;
- 9) ustalanie zakresów obowiązków pracowników;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych pracowników BOK mieszczących się w zakresie kompetencji kierownika BOK, a w razie konieczności przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu opinii i wniosków w sprawach kadrowych pracowników BOK.

§ 6

Podstawowe obowiązki pracowników

1. Podstawowe obowiązki pracowników BOK regulują przepisy prawa powszechnie obowiązującego z zakresu prawa pracy oraz właściwe przepisy prawa

wewnątrzzakładowego, w szczególności Regulaminu pracy na Uniwersytecie Warszawskim (Monitor UW z 2019 r. poz. 319 z późn. zm.).

2. Pracownicy BOK odpowiadają za rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań oraz obowiązków.

3. Pracownicy BOK zobowiązani są w szczególności do:

- 1) podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i wykonywania zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współpracy – w sprawach związanych z realizacją zadań przypisanych do kompetencji BOK – z pozostałymi pracownikami BOK, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Warszawskiego;
- 3) przestrzegania – przy wykonywaniu obowiązków służbowych – przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów wewnętrznych;
- 4) zachowywania zasad podległości służbowej oraz stosowania się do decyzji i poleceń przełożonych;
- 5) kompleksowego informowania przełożonego o stanie prowadzonych spraw;
- 6) dbania o mienie Uniwersytetu Warszawskiego, w tym powierzony sprzęt i materiały.

4. Szczegółowy zakres powinności pracowników BOK określają zakresy ich obowiązków ustalone przez kierownika BOK i opatrzone własnoręcznym podpisem pracowników. Poprzez złożenie pod dokumentem własnoręcznego podpisu pracownik oświadcza, że zapoznał się z ustalonym zakresem obowiązków i zobowiązuje się do jego wykonywania.

§ 7

Welcome Point

1. W strukturze BOK wyodrębnia się stały zespół WP.

2. Kierownik BOK sprawuje nadzór nad działalnością WP za pośrednictwem koordynatora WP. Zakres obowiązków koordynatora WP określa kierownik BOK.

3. Koordynator WP wydaje decyzje i polecenia pracownikom BOK delegowanym do pracy w WP.

4. Koordynator WP kieruje pracami WP oraz odpowiada przed kierownikiem BOK za prawidłową i terminową realizację wszystkich zadań WP. Do koordynatora WP stosuje się odpowiednio § 5 ust. 2, z wyłączeniem pkt 10.

5. W przypadku nieobecności koordynatora WP jego zadania wykonuje osoba wyznaczona jako zastępca przez koordynatora WP za zgodą kierownika BOK. Zakres zastępstwa, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań koordynatora WP, chyba że kierownik BOK postanowi inaczej.

6. Do zadań WP należy w szczególności:

- 1) udzielanie cudzoziemcom – studentom, doktorantom oraz kandydatom na studia informacji na temat studiów na Uniwersytecie Warszawskim oraz innych spraw związanych z organizacją pobytu na uczelni i w Polsce;

- 2) udzielanie informacji na temat Uniwersytetu Warszawskiego oraz organizacji pobytu w Polsce cudzoziemcom zatrudnionym lub kandydującym do pracy, a także cudzoziemcom współpracującym z Uniwersytetem Warszawskim;
- 3) opracowanie systemu Internetowej Rejestracji Gości (IRG) oraz merytoryczny nadzór nad jego funkcjonowaniem;
- 4) organizacja warsztatów, kursów i spotkań informacyjnych dla cudzoziemców będących członkami wspólnoty Uniwersytetu Warszawskiego;
- 5) wsparcie cudzoziemców oraz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców na terenie Polski;
- 6) opracowywanie treści merytorycznej i graficznej materiałów informacyjnych dla odbiorcy zagranicznego;
- 7) zapewnienie cudzoziemcom dostępu do aktualnych informacji poprzez stronę internetową, media społecznościowe i inne formy komunikacji;
- 8) udzielanie wsparcia w zakresie przygotowania materiałów i informacji w języku angielskim skierowanych do cudzoziemców kształcących się na Uniwersytecie Warszawskim;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Warszawskiego oraz instytucjami pozauczelnianymi w zakresie wsparcia cudzoziemców;
- 10) wykonywanie zadań zleconych przez kierownika BOK.

Zatwierdzam

Rektor
Uniwersytetu Warszawskiego



prof. dr hab. Alojzy Z. Nowak

Warszawa, dnia 18 lutego 2022 r.