

STATUT

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

(tekst jednolity wg stanu na 31.07.2017)

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, zwany dalej również Uczelnią, działa w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 poz. 1365, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz w oparciu o postanowienia niniejszego statutu.
2. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie jest publiczną, autonomiczną i samostanowiącą akademicką szkołą wyższą, z siedzibą w Krakowie.
3. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie posiada osobowość prawną.
4. Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie jest spadkobiercą tradycji i następcą prawnym istniejących od 1924 r. kolejno: Instytutu Towaroznawczego, Wyższego Studium Handlowego w Krakowie, Akademii Handlowej w Krakowie, Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Krakowie oraz Akademii Ekonomicznej w Krakowie.
5. Uczelnia może posługiwać się skrótem „UEK”, a w relacjach międzynarodowych używać nazwy „Cracow University of Economics”.

§ 2

Statut niniejszy, zwany dalej „statutem”, określa szczegółowy ustrój Uczelni oraz inne kwestie związane z jej funkcjonowaniem, nie uregulowane w Ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164 poz. 1365, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§ 3

1. Uczelnia jest samorządną społecznością akademicką nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, doktorantów i studentów, kierowaną przez jej organy.
2. Uczelnia prowadzi, w ramach obowiązujących przepisów prawa, działania na rzecz kształcenia i wychowania wysoko kwalifikowanych specjalistów, rozwoju nauki, kultury i gospodarki, kierując się zasadami poszanowania praw człowieka, a także dobrem społeczeństwa i państwa polskiego.
3. Uczelnia jest autonomiczna we wszystkich obszarach swojego działania, na zasadach określonych w ustawie.
4. Teren Uczelni posiada szczególny status prawny, urzeczywistniający zasadę autonomii szkół wyższych.

§ 4

1. Uczelnia realizuje następujące zadania podstawowe:
 - 1) kształcenie studentów w celu ich przygotowania do pracy zawodowej,
 - 2) wychowywanie studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo, umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka,
 - 3) prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych,
 - 4) kształcenie i promowanie kadr naukowych,

- 5) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury narodowej i techniki, w tym poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych oraz poprzez działalność wydawniczą,
 - 6) kształcenie w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy,
 - 7) stwarzanie warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów,
 - 8) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.
2. Wykonując zadania, o których mowa w ust.1, Uczelnia współpracuje z krajowymi i zagranicznymi instytucjami naukowymi, uczestnicząc w tworzeniu europejskiej przestrzeni szkolnictwa wyższego.
 3. Uczelnia współpracuje z otoczeniem gospodarczym, w szczególności w zakresie świadczenia usług badawczych i realizacji prac rozwojowych, na zasadach określonych w ustawie.

§ 5

1. Symbolami Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie są: godło, sztandar, barwy i flaga.
2. Godło Uczelni może być umieszczane w pomieszczeniach Uczelni, na ustanowionych przez Uczelnię medalach, w wydawnictwach i drukach Uczelni, a także – za zgodą organów Uczelni – na innych przedmiotach.
3. Symbole Uczelni określa załącznik nr 1 do statutu.

§ 6

1. Osobie o wybitnych osiągnięciach naukowych, artystycznych lub publicznych, będącej powszechnie uznanym autorytetem, a przy tym o nieposzlakowanej postawie moralnej, senat nadać może tytuł doktora honoris causa Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
2. Osoba o nieposzlakowanej postawie moralnej, która uzyskała w Uczelni stopień naukowy doktora i wyróżniła się w pracy dla Uczelni lub społeczeństwa, może - po przejściu na emeryturę - dostąpić uroczystego odnowienia doktoratu.
3. Wybitnie zasłużonemu pracownikowi Uczelni senat przyznać może medal Signum Gratiae.
4. Wybitnie zasłużonej dla Uczelni osobie niebędącej pracownikiem Uczelni, senat przyznać może medal Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
5. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust.1-2, oraz przyznawania medali, o których mowa w ust.3-4, zawiera załącznik nr 2 do statutu.
6. Senat Uczelni może nadawać jednostkom organizacyjnym, gmachom i audytoriom imiona osób zasłużonych oraz uchylać umieszczenie na terenie Uczelni pamiątkowych tablic i rzeźb. Senat może ustalić również inne formy uczczenia pamięci osób zasłużonych.

§ 7

1. Uroczystościami akademickimi są:
 - 1) Dzień Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, upamiętniający datę utworzenia Wyższego Studium Handlowego w 1925 r., obchodzony 28 maja jako święto całej społeczności akademickiej,
 - 2) Dzień Pamięci, poświęcony pamięci profesorów i innych członków społeczności akademickiej aresztowanych w 1939 r. przez okupanta niemieckiego, a także wszystkich zmarłych pracowników Uczelni, obchodzony 6 listopada,
 - 3) inauguracja roku akademickiego,
 - 4) promocje doktorskie i habilitacyjne,
 - 5) promocje doktorów honoris causa.
2. Uczelnia gromadzi zbiory i dokumentację historyczną dotyczącą jej działalności, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie działalności muzeów oraz działalności kulturalnej.

§ 8

Uczelnia jest członkiem Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich.

Dział II Organizacja Uczelni

§ 9

1. Zadania podstawowe, o których mowa w §4 ust.1, Uczelnia realizuje poprzez jednostki organizacyjne określone w ust.2-5.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział.
3. W ramach wydziału można tworzyć:
 - 1) katedry,
 - 2) pracownie,
 - 3) laboratoria,
 - 4) biblioteki.
4. W ramach katedry można tworzyć zakłady, pracownie, laboratoria i biblioteki.
5. W celu prowadzenia działalności badawczej, naukowej, dydaktycznej Uczelnia może tworzyć inne jednostki organizacyjne, a w szczególności:
 - 1) jednostki międzywydziałowe,
 - 2) jednostki pozawydziałowe,
 - 3) jednostki ogólnouczelniane,
 - 4) zamiejscowe jednostki organizacyjne o zadaniach dydaktycznych, tj. zamiejscowe wydziały lub filie,
 - 5) zamiejscowe jednostki o zadaniach innych niż dydaktyczne,
 - 6) jednostki międzyuczelniane.
6. W celu prowadzenia wspólnych projektów naukowo-badawczych, dydaktycznych lub innych projektów związanych z ustawową i statutową działalnością Uczelni, mogą być w Uczelni powoływane zespoły lub centra projektowe, skupiające pracowników różnych jednostek organizacyjnych Uczelni. Zespoły działają w określonym składzie osobowym, powołanym do realizacji określonego projektu; centrum może realizować projekty w różnych składach osobowych.
7. Zespoły i centra, o których mowa w ust.6, nie stanowią jednostek organizacyjnych, odzwierciedlonych w strukturze Uczelni, funkcjonują jednak w ramach jednego wydziału lub jako międzywydziałowe i mogą być powoływane na czas realizacji określonego projektu, bądź na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem, że muszą spełniać warunki określone w §43 ust.5.

§ 10

1. Jednostki organizacyjne, o których mowa w §9 ust.2-5, są tworzone, przekształcane (w tym łączone lub dzielone) i likwidowane przez rektora, z zachowaniem przepisów ust.2-6.
2. Utworzenie, przekształcenie, zmiana nazwy lub likwidacja jednostki, o której mowa w §9 ust.2-5, wymaga uzyskania opinii senatu. Uzyskanie opinii senatu uwarunkowane jest uzyskaniem przez senat opinii senackich komisji właściwych do spraw organizacji i rozwoju, do spraw finansów, oraz do spraw działalności, w związku z którą powoływana, przekształcana lub likwidowana jest dana jednostka.
3. Z zastrzeżeniem ust.4, zmiany organizacyjne dotyczące jednostek, o których mowa w §9 ust.2-5, wprowadzane są na wniosek:
 - 1) właściwej rady wydziału – w odniesieniu do jednostek działających w ramach wydziału,
 - 2) co najmniej 1/3 statutowego składu senatu – w odniesieniu do wydziałów, jednostek pozawydziałowych i ogólnouczelnianych oraz jednostek zamiejscowych, z zastrzeżeniem ust.4 oraz §20 ust.4,
 - 3) na zgodny wniosek rad zainteresowanych wydziałów – w odniesieniu do jednostek międzywydziałowych.
4. W przypadku utworzenia jednostki organizacyjnej z zachowaniem ust.2, rektor może wprowadzać zmiany dotyczące jednostek organizacyjnych w granicach objętych zaopiniowanym pozytywnie przez Senat wnioskiem, bez zachowania trybu określonego w ust.3.
5. Wniosek o utworzenie wydziału lub filii poparty musi być:

- 1) pisemnymi oświadczeniami osób, które miałyby stanowić minimum kadrowe wydziału (wydziałów) zgodnie z §12 ust.2, o wyrażeniu zgody na zatrudnienie w ramach nowo tworzonego wydziału,
- 2) analizą wpływu utworzenia nowego wydziału (filii) na sytuację, w tym w szczególności na sytuację kadrową i możliwości kształcenia, wydziałów już w Uczelni funkcjonujących.
6. Jednostki międzyuczelniane są tworzone, przekształcane i likwidowane na podstawie odrębnych porozumień, zawieranych przez Uczelnię (reprezentowaną przez rektora), z innymi uczelniami, po uzyskaniu zgody senatu.
7. Wnioski, o dokonanie zmian organizacyjnych zawierać muszą:
 - 1) wskazanie rodzaju oraz nazwy tworzonej, przekształcanej, likwidowanej jednostki,
 - 2) wskazanie jednostki, w ramach której dana jednostka jest tworzona,
 - 3) wskazanie podporządkowania organizacyjnego i struktury wewnętrznej jednostki oraz zadań jednostki, a w przypadku zmian dotyczących jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej, ogólnouczelnianej czy zamiejscowej jednostki o zadaniach innych niż dydaktyczne – propozycję regulaminu organizacyjnego tworzonej lub przekształcanej jednostki,
 - 4) wskazanie źródeł pokrycia kosztów utworzenia lub przekształcenia jednostki oraz kosztów jej utrzymania,
 - 5) propozycję rozwiązań lokalowych i rozwiązań w zakresie wyposażenia,
 - 6) zasady i terminy rozliczeń finansowych i majątkowych jednostki,
 - 7) propozycję składu osobowego jednostki (jednostek) i rozwiązań w zakresie jej obsługi administracyjnej,
 - 8) w przypadku likwidacji jednostki – wskazanie rozwiązania w zakresie kwestii pracowniczych oraz wskazanie jednostki, która przejmie zadania jednostki likwidowanej,
 - 9) proponowany termin wejścia w życie zmiany,
 - 10) uzasadnienie proponowanych zmian.
8. Porozumienie, o którym mowa w ust.6, zawierać musi odpowiednie elementy spośród wymienionych w ust.7, a w szczególności określać musi organizację, zasady funkcjonowania i finansowania jednostki. W przypadku gdy jednostka ma świadczyć usługi edukacyjne, porozumienie określać musi również zasady prowadzenia studiów i kształcenia w innych formach oraz zasady wydawania dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia kształcenia w innych formach, z zachowaniem przepisów ustawy.
9. Podejmując decyzję o dokonaniu zmian, o których mowa w ustępach poprzedzających, rektor wyznacza wnioskodawcy termin na ostateczne dostosowanie regulaminu (regulaminów), o którym mowa w ust.7 pkt.3, z uwzględnieniem ewentualnych uwag senatu lub rektora, przy czym termin przedstawienia ostatecznej wersji regulaminu nie powinien przekraczać dwóch miesięcy od daty podjęcia tej decyzji.
10. Regulaminy, o których mowa w ust.7 pkt.3 i w ust.9, nadaje rektor.
11. Jeśli jednostka przestaje spełniać kryteria ustalone w ustawie i/lub statucie i nie osiągnie ich spełnienia w ciągu roku, przekształcona zostaje w jednostkę, dla której spełnia kryteria, włączona do innej jednostki, bądź zlikwidowana, w odpowiednim trybie określonym w ust.1-10.
12. Za wypełnienie postanowień ust.11 odpowiedzialny jest:
 - 1) w odniesieniu do pracowni i laboratoriów – odpowiednio właściwy kierownik katedry lub dziekan,
 - 2) w odniesieniu do zakładów – właściwy kierownik katedry,
 - 3) w odniesieniu do katedr – właściwy dziekan,
 - 4) w odniesieniu do filii – właściwy dziekan, w sprawach związanych z prowadzoną w tej jednostce działalnością wydziału,
 - 5) w odniesieniu do pozostałych jednostek, innych niż określone w pkt.1-4, a także w odniesieniu do jednostek wymienionych w pkt.4, jeśli problem dotyczy więcej niż jednego wydziału – rektor.
13. Zespół lub centrum, o których mowa w §9 ust.6, tworzy rektor, określając jednocześnie jego umiejscowienie (w ramach wydziału lub międzywydziałowy/-e) i zasady

funkcjonowania oraz powołując kierownika, a w przypadku zespołu – ustalając również skład osobowy.

§ 11

Senat może podjąć uchwałę o wystąpieniu do właściwych organów państwa z wnioskiem o włączenie w skład Uczelni innej jednostki szkolnictwa wyższego lub nauki, bądź o połączenie Uczelni z taką jednostką. Uchwała w tej sprawie podejmowana jest z inicjatywy jednostki, której dotyczy, lub za jej zgodą, większością 2/3 głosów statutowego składu senatu.

§ 12

1. Wydział prowadzi prace badawcze w ramach określonej dziedziny naukowej lub dyscyplin naukowych, kształci kadre naukową oraz prowadzi pracę dydaktyczną w zakresie co najmniej jednego kierunku studiów.
2. Wydział może być utworzony, gdy zatrudniona w nim będzie jako w podstawowym miejscu pracy co najmniej taka liczba osób posiadających tytuł naukowy lub odpowiednie stopnie naukowe, która umożliwi prowadzenie kierunku studiów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Wydziałem kieruje dziekan, który jednocześnie pełni funkcję przewodniczącego rady wydziału.

§ 13

1. Katedra prowadzi pracę naukowo-badawczą oraz działalność dydaktyczną w ramach wyodrębnionej specjalności naukowej lub grupy specjalności pokrewnych.
2. Katedra może być utworzona, gdy zatrudniona w niej będzie co najmniej jedna osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego i zatrudniona na stanowisku profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego, reprezentująca dyscyplinę, o której mowa w ust.1.
3. Zakład funkcjonuje w ramach katedry i prowadzi pracę naukowo-badawczą oraz działalność dydaktyczną związaną z określoną specjalnością naukową.
4. Zakład może być utworzony, gdy zatrudniona w nim będzie co najmniej jedna osoba posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego, reprezentująca specjalność, o której mowa w ust.3, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Zakład w ramach katedry może być utworzony pod warunkiem, że pozwala na to dorobek naukowo-dydaktyczny katedry – zarówno wśród pracowników, którzy utworzyć mają zakład, jak i wśród pracowników, którzy pozostać mają poza nim.
6. Pracownie i laboratoria tworzone są do wykonywania wysoko wyspecjalizowanych prac naukowo-badawczych i dydaktycznych, które nie mogą być realizowane przez katedry czy zakłady.

§ 14

1. Jednostka międzywydziałowa powoływana jest w szczególności w celu:
 - 1) prowadzenia wspólnych prac naukowo-badawczych,
 - 2) prowadzenia na rzecz wydziałów działalności dydaktycznej,
 - 3) realizowania na rzecz wydziałów zadań wspierających bezpośrednio działalność, o której mowa w pkt.1 i/lub pkt.2.
2. Zakres, warunki i sposób realizowania działalności, o której mowa w ust.1 pkt.1, realizowanej przez jednostkę międzywydziałową uzgadniane są z radami wydziałów, na rzecz których działalność ta jest prowadzona.
3. Plan i organizacja działalności, o której mowa w ust.1 pkt.2, realizowanej przez jednostkę międzywydziałową na rzecz konkretnego wydziału uzgadniana jest z właściwą radą wydziału.

§ 15

1. Jednostka pozawydziałowa tworzona jest w celu prowadzenia działalności odbiegającej od działalności realizowanej przez wydziały, jednostki międzywydziałowe, jednostki ogólnouczelniane, zamiejscowe jednostki organizacyjne o zadaniach dydaktycznych.
2. Jednostka pozawydziałowa utworzona może być jako:

- 1) instytut lub ośrodek – w celu prowadzenia wyodrębnionej działalności naukowo-badawczej, nie mieszczącej się w zakresie działalności wydziałów,
- 2) szkoła lub studium – w celu prowadzenia działalności związanej z formami kształcenia innymi niż studia wyższe (studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie) i studia doktoranckie (studia trzeciego stopnia).

§ 16

Jednostka ogólnouczelniana tworzona jest w celu realizowania zadań istotnych dla całej społeczności akademickiej.

§ 17

Tworzenie i likwidacja zamiejscowych jednostek organizacyjnych o zadaniach dydaktycznych odbywa się na zasadach określonych w ustawie.

§ 18

1. Na zasadach określonych w ustawie, na podstawie porozumienia, Uczelnia może tworzyć jednostki międzyuczelniane lub wspólne z innymi uczelniami, a także jednostki wspólne z instytucjami naukowymi lub innymi podmiotami.
2. Jednostki międzyuczelniane i inne jednostki wspólne z innymi podmiotami tworzy się w celu realizacji wspólnych zadań badawczych lub dydaktycznych.
3. Do porozumień, o których mowa w ust.1, stosuje się odpowiednio przepisy §10 ust.6-9.

§ 19

1. Uczelnia może prowadzić gimnazja i szkoły ponadgimnazjalne, podległe rektorowi.
2. Nadzór nad jednostkami, o których mowa w ust.1, sprawuje kurator oświaty na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, który tworzą Biblioteka Główna i wydzielone biblioteki funkcjonujące w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Biblioteka Główna, jako jednostka ogólnouczelniana będąca podstawowym ogniwem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej oraz ośrodka dokumentacji i informacji naukowej.
3. Biblioteka Główna zajmuje się gromadzeniem, opracowywaniem i udostępnianiem zbiorów oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością pozostałych bibliotek uczelnianych, przy współdziałaniu kierowników jednostek organizacyjnych, w których biblioteki zostały utworzone.
4. Biblioteki, z wyłączeniem Biblioteki Głównej, tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek rady bibliotecznej.
5. Organizację systemu biblioteczno-informacyjnego oraz zasady korzystania ze zbiorów określa załącznik nr 3 do statutu. Szczegółowe rozwiązania w zakresie organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego i zadania poszczególnych jednostek Biblioteki Głównej określa regulamin organizacyjny, nadawany przez rektora.
6. W związku z funkcjonowaniem systemu, o którym mowa w ust.1, Uczelnia może przetwarzać, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, następujące dane osobowe osób korzystających z tego systemu:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) PESEL,
 - 3) numer dowodu osobistego,
 - 4) adres zamieszkania,
 - 5) adres do korespondencji,
 - 6) adres poczty elektronicznej.

§ 21

1. Uczelnia posiada archiwum, które stanowi jednocześnie ogniwo państwowej sieci archiwalnej.
2. Do podstawowych zadań archiwum należy gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji niezbędnej dla

- bieżącej działalności jednostek organizacyjnych Uczelni oraz udostępnianie przechowywanej dokumentacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady funkcjonowania archiwum, w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, określa rektor.

§ 22

1. Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie prowadzi działalność wydawniczą na rzecz Uczelni.
2. Do podstawowych zadań wydawnictwa należy:
 - 1) opracowywanie projektów planów działalności wydawniczej Uczelni,
 - 2) ustalanie harmonogramów prac wydawniczych i kontrola ich realizacji,
 - 3) organizacja i obsługa cyklu wydawniczego publikacji naukowych, dydaktycznych i informacyjnych Uczelni,
 - 4) opracowywanie edytorskie wydawanych publikacji,
 - 5) promocja wydawnictw,
 - 6) obsługa administracyjna senackiej komisji ds. wydawnictw i udział w jej pracach.
3. Zasady funkcjonowania wydawnictwa określa regulamin organizacyjny, ustalany przez rektora.

§ 23

1. W celu lepszego wykorzystania potencjału intelektualnego Uczelni oraz transferu wyników prac naukowych do gospodarki Uczelnia może tworzyć akademickie inkubatory przedsiębiorczości, centra transferu technologii oraz spółki celowe. Uczelnia może również przystąpić do spółki celowej utworzonej przez inną uczelnię.
2. Akademicki inkubator przedsiębiorczości tworzy się w celu wsparcia działalności gospodarczej środowiska akademickiego lub pracowników Uczelni i studentów będących przedsiębiorcami.
3. Centrum transferu technologii tworzy się w celu komercjalizacji bezpośrednio.
4. Spółki celowe tworzy się – w zgodzie z przepisami ustawy – w celu komercjalizacji pośredniej.

§24

1. Jednostki, o których mowa w §23, tworzone są przez rektora, za zgodą senatu.
2. Regulamin lub zasady działania jednostek, o których mowa w §23, zatwierdza senat.
3. Do powołania i funkcjonowania jednostek, o których mowa w §23, stosuje się przepisy ustawy, a w przypadku powoływania jednostki ogólnouczelnianej – dodatkowo odpowiednie przepisy §10.

§ 25

1. Zadania o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze, o którym mowa w §4, realizowane są przez administrację Uczelni.
2. Administracja działa na szczeblu centralnym oraz w jednostkach, o których mowa w §9.
3. Administracja funkcjonuje w formie jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, zwanych dalej jednostkami administracji.
4. Jednostki administracji tworzy, przekształca i likwiduje rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek innych osób, którym powierzył nadzór nad określonymi grupami jednostek administracji.
5. Zasady organizacji i zadania jednostek administracji określa regulamin organizacyjny, ustalany przez rektora.

Dział III Władze Uczelni

§ 26

1. Organami kolegialnymi Uczelni są: senat i rady wydziałów.
2. Organami jednoosobowymi Uczelni są: rektor i dziekani.
3. Zasady i tryb wyboru organów, o których mowa w ust. 1 i 2, określa ordynacja wyborcza Uczelni, stanowiąca załącznik nr 4 do statutu.

§ 27

1. Praca organów kolegialnych odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) posiedzenia organu kolegialnego jego przewodniczący zwołuje z wyprzedzeniem co najmniej dwutygodniowym, a porządek obrad posiedzenia podaje z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie organu kolegialnego może zostać zwołane bez zachowania terminu, o którym mowa w pkt.1,
 - 3) przewodniczący organu kolegialnego zobowiązany jest do zwołania posiedzenia na pisemne żądanie co najmniej połowy jego członków, w ciągu siedmiu dni od dnia doręczenia wniosku określającego przedmiot obrad,
 - 4) obecność członka organu kolegialnego na posiedzeniach jest obowiązkowa; o przyczynach planowanej nieobecności należy powiadomić przewodniczącego organu kolegialnego przed posiedzeniem,
 - 5) posiedzeniom, na których ocenia się działalność organu jednoosobowego Uczelni, przewodniczy najstarszy wiekiem nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy profesora, będący członkiem organu kolegialnego, do którego kompetencji ocena ta należy,
 - 6) posiedzenia organu kolegialnego są protokołowane,
 - 7) uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał dotyczących spraw osobowych lub uchwał, w przypadku których - ze względu na ich przedmiot - głosowanie tajne wymuszone jest przepisami prawa,
 - 8) na wniosek rektora lub innego członka senatu, poparty w głosowaniu jawnym przez większość członków senatu obecnych na posiedzeniu, zarządza się głosowanie tajne,
 - 9) uchwały zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy statutowego składu organu kolegialnego, chyba że przepis szczególny ustawy lub statutu stanowi inaczej,
 - 10) organ kolegialny uchwała regulamin swoich obrad.
2. Posiedzenia, o których mowa w ust.1 pkt.1, zwoływane są w przypadku senatu nie rzadziej niż raz na kwartał, a w przypadku rad wydziałów nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

§ 28

1. Najwyższym organem kolegialnym Uczelni jest senat.
2. W skład senatu wchodzi:
 - 1) rektor jako przewodniczący,
 - 2) prorektorzy,
 - 3) dziekani,
 - 4) wybrani przedstawiciele:
 - a) nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego oraz innych nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego – w liczbie określonej w taki sposób, że łącznie z osobami, o których mowa w pkt.1-3 stanowią oni więcej niż 50%, ale nie więcej niż 60% składu senatu,
 - b) pozostałych nauczycieli akademickich, innych niż wymienieni w lit.a – w liczbie określonej w taki sposób, że stanowią oni więcej niż 15%, ale nie więcej niż 20% składu senatu,
 - c) pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi – w liczbie określonej w taki sposób, że stanowią oni nie mniej niż 5% składu senatu,

- d) samorządu studenckiego i samorządu doktorantów – w liczbie określonej w taki sposób, że stanowią oni nie mniej niż 20% składu senatu, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Liczba przedstawicieli, o których mowa w ust.2 pkt.4 lit.a, ustalana jest przez senat, na wniosek uczelnianej komisji wyborczej, proporcjonalnie do liczby nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego na poszczególnych wydziałach.
4. Liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów w senacie ustala się proporcjonalnie do ich liczebności w Uczelni, z tym że:
 - 1) każda z tych grup jest reprezentowana przez co najmniej jednego przedstawiciela,
 - 2) jednym z przedstawicieli każdej z tych grup jest przewodniczący odpowiednio organu samorządu studentów lub samorządu doktorantów.
5. W posiedzeniach senatu uczestniczą, z głosem doradczym:
 - 1) kanclerz,
 - 2) kvestor,
 - 3) dyrektor Biblioteki Głównej,
 - 4) przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni (upoważnieni w trybie wskazanym w przepisach wewnętrznych danego związku), po jednym z każdego związku.
6. Rektor może zapraszać na posiedzenia senatu osoby inne niż wymienione w ust. 2 i 5, w szczególności w sytuacjach, gdy przedmiotem obrad są sprawy, które osób tych dotyczą.

§ 29

1. Do kompetencji stanowiących senatu należy:
 - 1) uchwalanie statutu Uczelni,
 - 2) ustalanie głównych kierunków działalności Uczelni oraz uchwalanie strategii rozwoju Uczelni, opracowanej przez rektora,
 - 3) ustalanie wytycznych dla rad wydziałów w zakresie wykonywania podstawowych zadań Uczelni, określonych w §4 ust.1,
 - 4) uchwalanie regulaminu studiów, regulaminu studiów doktoranckich, regulaminu studiów podyplomowych,
 - 5) ustalanie zasad odbywania studiów według indywidualnego planu studiów oraz według indywidualnego programu kształcenia,
 - 6) określanie, na wniosek rad zainteresowanych wydziałów, kierunków studiów, ze wskazaniem poziomu kształcenia, profilu kształcenia i efektów kształcenia,
 - 7) ustalanie warunków i trybu rekrutacji na studia wyższe i doktoranckie, zgodnie z przepisami ustawy,
 - 8) określanie liczby miejsc na poszczególne kierunki studiów, z zachowaniem przepisów ustawy,
 - 9) ustalanie zasad odpłatności za kształcenie na studiach wyższych, doktoranckich i podyplomowych w Uczelni,
 - 10) zatwierdzanie wzorów wydawanych przez Uczelnię świadectw i dyplomów,
 - 11) opiniowanie kierunków i zasad współpracy z zagranicą w zakresie związanym ze świadczeniem usług edukacyjnych dla studentów i doktorantów,
 - 12) określanie warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę pracowników, doktorantów i studentów w celach naukowych i dydaktycznych, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - 13) ustalanie pensum dydaktycznego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach oraz warunków jego obniżania i zasad obliczania godzin dydaktycznych,
 - 14) określanie trybu udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim,
 - 15) uchwalanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej, a także zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
 - 16) zatwierdzanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz sprawozdania finansowego Uczelni, zgodnie z przepisami w zakresie finansów publicznych i rachunkowości,

- 17) zatwierdzanie planu inwestycji oraz planu remontów długofalowych,
 - 18) wyrażanie zgody na rozporządzanie przez Uczelnię składnikami aktywów trwałych w rozumieniu przepisów o rachunkowości, w zakresie określonym w ustawie,
 - 19) wyrażanie zgody na utworzenie akademickiego inkubatora przedsiębiorczości lub centrum transferu technologii w formie przewidzianej ustawą,
 - 20) wyrażanie zgody na utworzenie jednostki, o której mowa w §23,
 - 21) wyrażanie opinii społeczności akademickiej Uczelni oraz wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez rektora, radę wydziału albo członków senatu w liczbie stanowiącej 1/3 jego statutowego składu,
 - 22) nadawanie tytułu doktora honoris causa,
 - 23) powoływanie uczelnianej komisji wyborczej w trybie określonym w ordynacji wyborczej Uczelni,
 - 24) powoływanie doraźnych komisji senackich, z określeniem zakresu i czasu ich działania,
 - 25) ocena działalności Uczelni i rektora, w tym zatwierdzanie rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni,
 - 26) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między wydziałami,
 - 27) rozpatrywanie odwołań od decyzji rady wydziału, rady jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub ogólnouczelnianej, a także uchylanie uchwał tych organów, niezgodnych z przepisami prawa lub statutem Uczelni, bądź naruszających istotne interesy Uczelni,
 - 28) uchwalanie programu naprawczego, w sytuacjach określonych w ustawie, a także przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego sprawozdań z wykonania programu naprawczego, w terminach określonych w ustawie,
 - 29) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji w obowiązujących przepisach prawa ogólnego oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.
2. Działalność jednostek międzyuczelnianych senat kontrolować może w zakresie, w jakim prowadzą one działalność na rzecz Uczelni.
 3. Uchwały senatu podjęte w zakresie jego kompetencji stanowiących są wiążące dla innych organów Uczelni, jej pracowników, doktorantów i studentów.
 4. Uchwały senatu podawane są do wiadomości środowiska akademickiego Uczelni.
 5. Senat ma prawo wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni.
 6. W przypadku gdy uchwała senatu sprzeczna jest z ustawą, statutem lub narusza ważny interes Uczelni, jej wykonanie zostaje zawieszona przez rektora, który podejmuje działania wskazane w ustawie.

§ 30

1. W Uczelni działają, jako organy opiniodawcze senatu, następujące stałe komisje senackie:
 - 1) komisja ds. finansów,
 - 2) komisja ds. organizacji i rozwoju,
 - 3) komisja ds. dydaktyki,
 - 4) komisja ds. badań naukowych,
 - 5) komisja ds. rozwoju kadr naukowych,
 - 6) komisja ds. współpracy z zagranicą,
 - 7) komisja ds. wydawnictw,
 - 8) komisja ds. akredytacji,
 - 9) komisja ds. etyki zawodowej.
2. Komisje, o których mowa w ust.1, powoływane są na okres kadencji senatu.
3. Ustalanie składu członków komisji senackich odbywa się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kandydatów na członków komisji, po jednym (a w przypadku komisji właściwej do spraw wydawnictw – po dwóch) z każdego wydziału, zgłaszają dziekani (po uzyskaniu akceptacji i w imieniu właściwej rady wydziału) oraz rektor;
 - 2) uczelniane organy uchwałodawcze samorządu studenckiego i samorządu doktorantów mają prawo zgłosić po jednym kandydacie na członków senackiej komisji właściwej do spraw dydaktyki;

- 3) Senat wybiera członków komisji spośród kandydatów, o których mowa w pkt.1-2;
 - 4) członkami stałymi komisji właściwej do spraw rozwoju kadr naukowych, oprócz osób wyłanianych w głosowaniu, są każdorazowi dziekani wszystkich wydziałów;
 - 5) członkami stałymi komisji są ich sekretarze, tj. kierownicy właściwych merytorycznie jednostek administracji, bądź osoby przez nich wskazane; w przypadku braku możliwości przyporządkowania danej komisji właściwej merytorycznie jednostki administracji, przewodniczący wyznacza sekretarza spośród członków komisji;
 - 6) działające w Uczelni związki zawodowe mają prawo zgłosić do komisji po jednym przedstawicielu, który uczestniczy w posiedzeniach komisji z głosem doradczym;
 - 7) w przypadku gdy określony kandydat nie uzyska wymaganej większości głosów, komisja podejmuje działalność w wybranym składzie, a na kolejnym posiedzeniu Senatu dokonuje się wyboru uzupełniającego, na zasadach określonych w niniejszym ustępie.
4. Przewodniczącego komisji wybierają jej członkowie, spośród członków komisji zgłoszonych zgodnie z ust.3 pkt.1 i wyłonionych w głosowaniu, o którym mowa w ust.3 pkt.3.
 5. W posiedzeniach komisji, o której mowa w ust.1 pkt.1, uczestniczą, z głosem doradczym, kanclerz i kvestor.
 6. Projekt uchwały senatu, a także projekt innego dokumentu wymagającego opinii senatu, wymaga wcześniejszego uzyskania opinii senackiej komisji właściwej dla zakresu działalności, której projekt dotyczy, oraz każdorazowo gdy wprowadzenie projektu w życie niesie dla Uczelni jakiegokolwiek skutki finansowe – opinii senackiej komisji do spraw finansów.
 7. Senat nie może przekazać komisjom swoich kompetencji stanowiących.
 8. Sprawy wymagające zaopiniowania przez komisję, o której mowa w ust.1, w okresie gdy nie została jeszcze powołana komisja nowej kadencji podlegają opiniowaniu przez komisję w dotychczasowym składzie.

§ 31

1. Najwyższym organem jednoosobowym Uczelni jest rektor.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników, doktorantów i studentów.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów uczelni lub kanclerza, a w szczególności:
 - 1) opracowuje strategię rozwoju Uczelni i przekazuje do uchwalenia senatowi oraz realizuje strategię rozwoju uchwaloną przez senat,
 - 2) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i naukowo-badawczą Uczelni,
 - 3) sprawuje nadzór nad wdrożeniem i doskonaleniem systemu zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni,
 - 4) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni,
 - 5) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni, w tym w zakresie zbycia lub obciążenia mienia, z zachowaniem przepisów prawa,
 - 6) ustala wysokość opłat za kształcenie na studiach wyższych, doktoranckich i podyplomowych w Uczelni, z uwzględnieniem zasad odpłatności uchwalonych przez senat, a także ustala zasady i wysokość opłat na kursach dokształcających,
 - 7) tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne Uczelni, o których mowa w §9, z zachowaniem przepisów §10,
 - 8) tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne administracji, w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie Uczelni we wszystkich sferach jej działalności,
 - 9) nadaje regulamin organizacyjny Uczelni,
 - 10) podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni i przebiegu kształcenia w Uczelni, przewidziane przepisami ustawy, statutu, regulaminu studiów i innych wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 11) zawiera umowy o współpracy z instytucjami naukowymi i innymi podmiotami,

- 12) rozpatruje odwołania od decyzji dziekana, kierownika jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub ogólnouczelnianej, a także uchyla ich decyzje niezgodne z przepisami prawa lub statutem Uczelni, bądź naruszające istotne interesy Uczelni,
 - 13) zatrudnia pracowników Uczelni, w tym nauczycieli akademickich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami przeprowadzania konkursu w Uczelni,
 - 14) rozpatruje odpowiednio odwołania od ocen okresowych pracowników bądź od rozstrzygnięć w sprawie odwołań wydanych przez odpowiednią komisję,
 - 15) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni.
4. Rektor wypełnia swoją funkcję przy pomocy nie więcej niż czterech prorektorów.
 5. Ogólny zakres odpowiedzialności prorektorów określa rektor w momencie wysuwania propozycji kandydatur do pełnienia tych funkcji.
 6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności prorektorów rektor określa, wprowadzając – w miarę potrzeby – stosowne zmiany w regulaminie organizacyjnym, w terminie do 15 października roku wyborów organów Uczelni.
 7. Do określonych zadań rektor może powoływać pełnomocników.
 8. Do określonych zadań rektor może powołać komisję rektorską stałą lub doraźną, przy czym nie może przekazać jej swoich kompetencji stanowiących.
 9. Sprawy wymagające zaopiniowania przez komisję, o której mowa w ust.8, w okresie gdy nie została jeszcze powołana komisja nowej kadencji podlegają opiniowaniu przez komisję w dotychczasowym składzie.
 10. Rektor corocznie przedstawia senatowi sprawozdanie z działalności Uczelni, obejmujące w szczególności problematykę rozwoju naukowego pracowników.

§ 32

1. W Uczelni może zostać powołane – w drodze zarządzenia rektora i na okres jego kadencji – kolegium rektorskie, działające jako organ doradczy rektora.
2. Skład kolegium rektorskiego określa rektor w zarządzeniu, o którym mowa w ust.1.
3. Posiedzenia kolegium rektorskiego zwoływane są przez rektora, który jednocześnie posiedzeniom tym przewodniczy.
4. Wnioski i opinie kolegium rektorskiego podejmowane są w formie uchwał, zapadających zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu kolegium.
5. Uchwały, o których mowa w ust.4, nie są dla rektora wiążące.
6. Przychylając się do opinii wyrażonej w uchwale kolegium rektorskiego, rektor odpowiednio wydaje zarządzenie, kieruje wniosek pod obrady senatu, bądź podejmuje inne, stosowne działania.

§ 33

1. W skład rady wydziału wchodzi:
 - 1) dziekan jako przewodniczący,
 - 2) prodziekani,
 - 3) zatrudnieni na wydziale nauczyciele akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego,
 - 4) wybrani przedstawiciele:
 - a) pozostałych nauczycieli akademickich, innych niż w pkt.3 – w liczbie równej co najmniej liczbie przedstawicieli, o których mowa w lit.c,
 - b) pracowników wydziału niebędących nauczycielami akademickimi – w liczbie stanowiącej co najmniej 3% składu rady wydziału,
 - c) samorządu studenckiego i samorządu doktorantów wydziału – w liczbie stanowiącej nie mniej niż 20% składu rady wydziału, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów w radzie wydziału ustala się proporcjonalnie do ich liczebności na wydziale, z tym że:
 - 1) każda z tych grup jest reprezentowana przez co najmniej jednego przedstawiciela,
 - 2) jednym z przedstawicieli każdej z tych grup jest przewodniczący odpowiednio wydziałowego organu samorządu studenckiego lub samorządu doktorantów.

3. Liczby przedstawicieli, o których mowa w ust.1 pkt.4 lit.a-c, ustalane są w taki sposób aby członkowie rady wydziału, o których mowa w ust.1 pkt.1-3, stanowili więcej niż 50% składu rady wydziału.
4. W posiedzeniach rady wydziału uczestniczą, z głosem doradczym, przedstawiciele związków zawodowych działających w Uczelni, będący pracownikami wydziału (upoważnieni w trybie wskazanym w przepisach wewnętrznych danego związku), po jednym z każdego związku.
5. Dziekan może zapraszać na posiedzenia rady wydziału osoby inne niż wymienione w ust.1 i 4, w szczególności w sytuacjach, gdy przedmiotem obrad są sprawy, które osób tych dotyczą.

§ 34

1. Do kompetencji rady wydziału należy:
 - 1) uchwalanie strategii rozwoju wydziału, zgodnej z uchwaloną przez senat strategią rozwoju Uczelni,
 - 2) ustalanie ogólnych kierunków działalności wydziału,
 - 3) uchwalanie programów kształcenia na studiach, w tym planów studiów – po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z ustalonymi przez senat wytycznymi i z uwzględnieniem określonych przez senat efektów kształcenia,
 - 4) uchwalanie programów kształcenia na studiach doktoranckich, w tym planów studiów doktoranckich – po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu doktorantów, zgodnie z ustalonymi przez senat wytycznymi i z uwzględnieniem określonych przez senat efektów kształcenia,
 - 5) uchwalanie programów kształcenia na studiach podyplomowych i kursach dokształcających, w tym planów studiów i kursów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat,
 - 6) wnioskowanie do senatu w sprawie utworzenia i likwidacji kierunku studiów,
 - 7) ocena działalności wydziału i dziekana, w tym zatwierdzanie rocznych sprawozdań dziekana z działalności wydziału,
 - 8) wyrażanie opinii społeczności akademickiej wydziału oraz wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez dziekana lub członków rady wydziału w liczbie stanowiącej 1/3 jej statutowego składu,
 - 9) powoływanie komisji, z określeniem zakresu i czasu ich działania,
 - 10) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących wydziału, a nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni lub kanclerza.
2. Działalność jednostek międzywydziałowych rada wydziału może kontrolować w takim zakresie, w jakim prowadzą one działalność na rzecz danego wydziału.
3. W sprawach spornych dotyczących działalności jednostek międzywydziałowych rozstrzyga senat.
4. Uchwały rady wydziału podjęte w zakresie jej kompetencji stanowiących są wiążące dla dziekana, pracowników, doktorantów i studentów tego wydziału.
5. Od uchwały rady wydziału dziekanowi służy odwołanie do senatu.
6. Uchwały rady wydziału podawane są do wiadomości środowiska akademickiego wydziału.
7. Rada wydziału ma prawo wyrażania opinii we wszystkich sprawach dotyczących wydziału.
8. Uchwała rady wydziału sprzeczna z ustawą, statutem, uchwałą senatu, regulaminami i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni lub naruszająca ważny interes Uczelni uchylana jest przez senat.

§ 35

1. Na wydziale działać mogą, jako organy opiniodawcze rady wydziału, komisje wydziałowe, powoływane na okres kadencji rady wydziału lub na okres realizacji określonego zadania.
2. Rada wydziału nie może przekazać komisji swoich kompetencji stanowiących.

§ 36

1. Dziekan kieruje działalnością wydziału i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie zgodnym z pełnomocnictwem udzielonym przez rektora, jest przełożonym pracowników, doktorantów i studentów wydziału.
2. Organem wykonawczym dziekana jest dziekanat, za którego działanie dziekan ponosi odpowiedzialność przed rektorem.
3. Dziekan podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji w obowiązujących przepisach prawa i wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni oraz we wszystkich sprawach dotyczących wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów uczelni lub kanclerza, a ponadto:
 - 1) opracowuje i realizuje strategię rozwoju wydziału, zgodną ze strategią rozwoju Uczelni i przekazuje radzie wydziału do uchwalenia oraz realizuje strategię rozwoju wydziału uchwaloną przez radę wydziału,
 - 2) koordynuje i nadzoruje realizację procesu dydaktycznego na wydziale,
 - 3) koordynuje prace naukowo-badawcze na wydziale,
 - 4) powołuje wydziałowe zespoły naukowo-badawcze i programowo-dydaktyczne,
 - 5) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału,
 - 6) określa podział kompetencji między prodziekanów,
 - 7) zwołuje i przewodniczy posiedzeniom rady wydziału,
 - 8) organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę dziekanatu, w tym w zakresie:
 - a) wykonywania przez dziekanat poleceń zawartych w uchwałach senatu i zarządzeniach rektora,
 - b) obsługi administracyjnej studentów i doktorantów,
 - 9) wnioskuje w sprawach dotyczących powołania i odwołania kierowników jednostek organizacyjnych wydziału,
 - 10) dba o powierzone wydziałowi mienie Uczelni, wykonując w tym zakresie polecenia zawarte w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, tj. uchwałach senatu i zarządzeniach rektora,
 - 11) wykonuje w odniesieniu do podległych jednostek ustawowy obowiązek kontroli zarządczej,
 - 12) zapewnia bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa na wydziale, z uwzględnieniem dziekanatu.
4. Decyzja dziekana sprzeczna z ustawą, statutem, uchwałą senatu, regulaminami i innymi przepisami wewnętrznymi Uczelni, uchwałą rady wydziału lub naruszająca ważny interes Uczelni uchylana jest przez rektora.
5. Dziekan może uchylić lub zmienić decyzję kierownika podległej mu jednostki organizacyjnej, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, statutem, wewnętrznymi aktami normatywnymi lub narusza ważny interes Uczelni.
6. Dziekan wypełnia swoją funkcję przy pomocy nie więcej niż trzech prodziekanów.
7. Zakres odpowiedzialności prodziekanów określa dziekan, w terminie do 30 września roku wyborów, informując o tym rektora i społeczność akademicką wydziału.
8. Do określonych zadań dziekan może powołać komisję dziekańską stałą lub doraźną, przy czym nie może przekazać jej swoich kompetencji stanowiących.
9. W terminie do 15 września każdego roku dziekan przedstawia rektorowi sprawozdanie z działalności wydziału, obejmujące w szczególności problematykę rozwoju naukowego pracowników wydziału.

§ 37

1. Na wydziale może zostać powołane kolegium dziekańskie, działające jako organ doradczy dziekana.
2. Skład kolegium dziekańskiego określa dziekan.
3. Posiedzenia kolegium dziekańskiego zwoływane są przez dziekana, który jednocześnie przewodniczy posiedzeniom tym.

§ 38

1. Kadencja organów Uczelni trwa cztery lata, przy czym rozpoczyna się z dniem 1 września roku wyborów i kończy się z dniem 31 sierpnia roku, w którym upływa kadencja.

2. Członkiem senatu nie może być osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego innej uczelni, będąca założycielem uczelni niepublicznej albo członkiem organu osoby prawnej będącym założycielem uczelni niepublicznej, ani też osoba będąca właścicielem lub współwłaścicielem uczelni niepublicznej.
3. Ta sama osoba nie może być członkiem senatu dłużej niż dwie następujące po sobie kadencje. Nie dotyczy to osób wchodzących w skład senatu w związku z pełnieniem funkcji organu jednoosobowego Uczelni.
4. Rektorem, prorektorem, dziekanem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego i zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy. Prodziekanem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora i zatrudniona w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
5. Funkcji rektora, prorektora, dziekana, prodziekana nie może pełnić osoba pełniąca funkcję organu jednoosobowego w innej uczelni albo będąca założycielem uczelni niepublicznej, ani też osoba będąca właścicielem lub współwłaścicielem uczelni niepublicznej.
6. Funkcję rektora, prorektora, dziekana, prodziekana można pełnić nie dłużej niż przez dwie następujące po sobie kadencje.
7. Z zastrzeżeniem §31 ust.4, liczbę prorektorów na okres swojej kadencji określa rektor–elekt; prorektor pełni swoją funkcję przez okres kadencji rektora, który go powołał.
8. Do prodziekanów ust.7 stosuje się odpowiednio.
9. Rektor, prorektorzy, dziekani i prodziekani wybierani są w trybie określonym w ustawie i w ordynacji wyborczej Uczelni.
10. Czas trwania mandatu członka organu kolegialnego będącego studentem lub doktorantem określa odpowiednio regulamin samorządu studenckiego lub regulamin samorządu doktorantów.

§ 39

1. Przypadki wygaśnięcia mandatu członka organu kolegialnego określa ordynacja wyborcza Uczelni.
2. Odwołania członka-przedstawiciela w organie kolegialnym może dokonać zebranie reprezentowanej przez niego grupy członków środowiska akademickiego, zwołane w trybie określonym dla wyborów przez przewodniczącego odpowiedniej komisji wyborczej.
3. Wszczęcie postępowania w sprawie odwołania, o którym mowa w ust.2, następuje na pisemny wniosek, poparty przez co najmniej 20% wyborców.
4. Przy odwołaniu członka organu kolegialnego obowiązuje tryb określony dla wyborów.
5. Odwoływany członek organu kolegialnego ma prawo do przedstawienia swoich racji przed grupą członków środowiska akademickiego, którą reprezentuje.
6. Rektor lub prorektor może zostać odwołany w przypadkach i w trybie określonym w ustawie.
7. Dziekan lub prodziekan może zostać odwołany przez radę wydziału na wniosek złożony przez co najmniej połowę jej statutowego składu, a w odniesieniu do prodziekana – również przez dziekana.
8. Pisemny wniosek o odwołanie prodziekana właściwego dla spraw studenckich może być zgłoszony przez 3/4 przedstawicieli studentów i doktorantów wchodzących w skład rady wydziału.
9. Uchwała o odwołaniu dziekana podejmowana jest większością co najmniej 3/4 głosów, przy obecności co najmniej 2/3 statutowego składu rady wydziału.
10. Uchwała o odwołaniu prodziekana podejmowana jest bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu rady wydziału.
11. Dziekan i prodziekan może zostać odwołany przez rektora w przypadku rażącego naruszenia prawa, statutu lub wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, po zasięgnięciu opinii rady wydziału.

§ 40

1. Kierownikiem katedry lub zakładu funkcjonującego w ramach katedry może być osoba posiadająca tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudniona na stanowisku profesora.

2. Kierownikiem pracowni lub laboratorium może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Kierowników, o których mowa w ust. 1 i 2, powołuje rektor – na wniosek dziekana zaopiniowany przez radę wydziału, na okres odpowiadający kadencyjności organów Uczelni, z tym że rozpoczynający się 1 listopada roku wyborów organów Uczelni, a kończący się 31 października roku, w którym upływa kadencja organów Uczelni.
4. Kierownik katedry ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed dziekanem właściwego wydziału.
5. Kierownik zakładu funkcjonującego w ramach katedry ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed kierownikiem właściwej katedry.
6. Kierownik pracowni lub laboratorium ponosi bezpośrednią odpowiedzialność przed kierownikiem jednostki, w ramach której pracownia lub laboratorium funkcjonuje.
7. Do kompetencji kierowników, o których mowa w ust. 1 i 2, należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących kierowanej jednostki, nie zastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni lub kanclerza.
8. Obowiązki kierownika katedry lub zakładu funkcjonującego w ramach katedry obejmują w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie działalności naukowej i dydaktycznej kierowanej jednostki, w tym wnioskowanie do dziekana w zakresie obsady zajęć dydaktycznych oraz dbanie o ich właściwy poziom,
 - 2) dbanie o stały rozwój naukowy pracowników,
 - 3) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów,
 - 4) dbanie o mienie Uczelni powierzone podległej jednostce, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie wskazań zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, tj. uchwałach senatu i zarządzeniach rektora,
 - 5) wykonywanie w odniesieniu do podległych pracowników ustawowego obowiązku kontroli zarządczej,
 - 6) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników kierowanej jednostki,
 - 7) występowanie z wnioskami do właściwych organów kolegialnych i jednoosobowych we wszystkich sprawach dotyczących kierowanej jednostki,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie obsługi naukowo-technicznej i administracyjnej kierowanej jednostki,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku oraz przestrzegania prawa w podległej jednostce,
 - 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
9. Obowiązki i kompetencje kierownika pracowni lub laboratorium określa zakres czynności nadany mu przez rektora, na wniosek dziekana właściwego wydziału.
10. Kierownik katedry, zakładu, pracowni, laboratorium, biblioteki ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym i przed rektorem za wykonywanie przez podległych pracowników poleceń zawartych w uchwałach senatu i zarządzeniach rektora.
11. Od decyzji kierownika katedry służy odwołanie do dziekana.
12. Od decyzji kierownika zakładu, pracowni lub laboratorium służy odwołanie do kierownika jednostki, w ramach której zakład, pracownia lub laboratorium funkcjonuje.
13. Poza obowiązkami, o których mowa w ust.8, kierownik katedry zobowiązany jest do przekazania dziekanowi, w terminie do 15 lipca każdego roku, sprawozdania z działalności katedry, obejmującego w szczególności problematykę rozwoju naukowego pracowników katedry.

§ 41

1. Do obowiązków kierowników jednostek, o których mowa w §9 ust.5, przepisy §36 ust.3 stosuje się odpowiednio.
2. Szczegółowe obowiązki kierownika jednostki, o której mowa w ust.1, określone są w regulaminie organizacyjnym nadanym przez rektora, a także w ustalonym dla kierownika zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
3. Funkcjonowanie w jednostce, o której mowa w ust.1, rady programowej oraz jej kompetencje określa regulamin organizacyjny, o którym mowa w ust.2.

§ 42

1. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego w Uczelni działa rada biblieczna jako organ opiniodawczy rektora.
2. W skład rady bibliecznej wchodzi:
 - 1) przewodniczący – wybrany przez senat członek senatu,
 - 2) dyrektor Biblioteki Głównej i jego zastępcy,
 - 3) sekretarz naukowy,
 - 4) przedstawiciel każdego wydziału – wybrany przez radę wydziału,
 - 5) dwóch przedstawicieli studentów powołanych przez samorząd studencki,
 - 6) trzech przedstawicieli pracowników Biblioteki Głównej,
 - 7) wskazani przez dyrektora Biblioteki Głównej kierownicy tych jednostek organizacyjnych Uczelni, z którymi Biblioteka Główna prowadzi szczególnie ścisłą współpracę.
3. Wybór poszczególnych członków rady bibliecznej, o których mowa w ust.2 pkt. 1, 4, 6, dokonywany jest w terminie do 15 listopada roku rozpoczęcia kadencji organów Uczelni, a wybór członków, o których mowa w ust.2 pkt.5 – w terminie wynikającym z regulaminu samorządu studenckiego.
4. Do kompetencji rady bibliecznej należy:
 - 1) kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów bibliecznych, w tym opiniowanie tworzenia, przekształcania i likwidacji bibliotek funkcjonujących przy jednostkach organizacyjnych Uczelni,
 - 2) przedstawianie rektorowi kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki Głównej, po jego wyłonieniu w drodze konkursu,
 - 3) opiniowanie kandydatur na stanowiska, o których mowa w §52 ust.5, z uwzględnieniem wymagań określonych w załączniku nr 7 do statutu, a także kandydatur na stanowiska kierownicze w Bibliotece Głównej,
 - 4) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego systemu biblioteczno-informacyjnego,
 - 5) opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki Głównej,
 - 6) okresowa ocena pracowników Biblioteki Głównej,
 - 7) opiniowanie projektów przepisów statutu Uczelni w zakresie dotyczącym funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego.
5. Biblioteką Główną kieruje dyrektor, którego zadaniem jest równocześnie koordynowanie działania całego systemu biblioteczno-informacyjnego.
6. Dyrektor Biblioteki Głównej musi posiadać uprawnienia dyplomowanego bibliotekarza, dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej lub stopień naukowy.
7. Dyrektora, o którym mowa w ust.5, zatrudnia rektor, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek rady bibliecznej oraz po zasięgnięciu opinii senatu, na okres odpowiadający kadencyjności organów Uczelni, z tym że rozpoczynający się 1 stycznia roku kalendarzowego następującego bezpośrednio po roku wyborów organów Uczelni, a kończący się 31 grudnia roku, w którym upływa kadencja organów Uczelni.
8. Kompetencje i obowiązki dyrektora Biblioteki Głównej obejmują w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy w Bibliotece Głównej oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad bibliotekami wchodzącymi w skład uczelnianej sieci bibliecznej,
 - 2) opracowywanie wieloletniej strategii rozwoju Biblioteki Głównej i systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
 - 3) określanie polityki gromadzenia zbiorów bibliecznych oraz jej zasad,
 - 4) inicjowanie badań naukowych w Bibliotece Głównej,
 - 5) występowanie z wnioskami dotyczącymi struktury i organizacji systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją zbiorów bibliecznych,
 - 7) przedkładanie rektorowi projektu planu rzeczowo-finansowego Biblioteki Głównej, a po jego zatwierdzeniu odpowiedzialność za jego realizację,
 - 8) przedkładanie senatowi sprawozdań z działalności oraz wniosków w sprawie rozwoju systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
 - 9) dbanie o rozwój i doskonalenie kadry bibliecznej,

- 10) przedkładanie rektorowi wniosków w sprawach zatrudnienia, awansów, nagród i wyróżnień pracowników Biblioteki Głównej.

Dział IV

Mienie, finanse i administracja Uczelni

§ 43

1. Uczelnia prowadzi samodzielną gospodarkę finansową, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości, na podstawie planu rzeczowo-finansowego uchwalanego przez senat.
2. Wydatki Uczelni, jako jednostki finansów publicznych, mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym, zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
3. Wydatki Uczelni powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, Uczelnia zawiera na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.
5. Zespoły i centra, o których mowa w §9 ust.6, pozyskują fundusze na swoją działalność ze źródeł zewnętrznych, a ich działalność powinna przynosić Uczelni korzyści zarówno wizerunkowe, jak i finansowe. Koszty działalności zespołu lub centrum projektowego nie mogą przekraczać uzyskiwanych przychodów.

§ 44

1. Uczelnia tworzy:
 - 1) fundusz zasadniczy, odzwierciedlający wartość mienia Uczelni,
 - 2) inne fundusze, obowiązek tworzenia których wynika z przepisów prawa.
2. Uczelnia tworzy uczelniany fundusz stypendialny ze środków innych niż pochodzące z budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach w zakresie gospodarki finansowej uczelni publicznych. Stypendia z tego funduszu przyznawane są pracownikom, studentom i doktorantom, niezależnie od stypendiów z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów.
3. Zysk netto przeznacza się na fundusz zasadniczy, stratę netto pokrywa się z funduszu zasadniczego.

§ 45

1. Czynności prawnych w zakresie gospodarki mieniem i finansami Uczelni dokonuje rektor.
2. Czynności prawne, o których mowa w ust.1, dokonywane mogą być przez inne osoby, a w szczególności przez prorektorów, dziekanów, kierowników jednostek międzywydziałowych, pozawydziałowych, ogólnouczelnianych oraz innych jednostek, kanclerza i kwestora – w zakresie określonym w stosownym, imiennym pełnomocnictwie udzielonym przez rektora.
3. Jeśli czynność prawna, o której mowa w ust.1-2, powoduje dla Uczelni jakiegokolwiek skutki finansowe, przed jej podjęciem wymagana jest opinia kwestora.

§ 46

1. Po dokonaniu czynności przewidzianych przepisami prawa Uczelnia może prowadzić działalność gospodarczą wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo od działalności, o której mowa w §4.
2. Jednostki prowadzące działalność gospodarczą tworzone są przez rektora, z zastrzeżeniem ust.3, w formie wyodrębnionej organizacyjnie w ramach istniejących jednostek ogólnouczelnianych, jednostek prowadzących działalność wydawniczą czy poligraficzną, a także w formie spółki kapitałowej.

3. Do utworzenia jednostki, o której mowa w ust.2, konieczna jest zgoda senatu. Wyrażenie zgody przez senat uwarunkowane jest uzyskaniem pozytywnej opinii komisji senackich właściwych do spraw organizacji i rozwoju oraz finansów.
4. Wniosek o utworzenie jednostki prowadzącej działalność gospodarczą zawierać musi wskazanie szczegółowego zakresu działalności gospodarczej i jej formy, a także plan finansowy.

§ 47

1. Rektor kieruje jednoosobowo administracją Uczelni przy pomocy prorektorów i kanclerza.
2. Jednostki podległe bezpośrednio rektorowi, prorektorom i kanclerzowi tworzą administrację centralną.
3. Przyporządkowanie organizacyjne jednostek administracji centralnej rektorowi, prorektorom i kanclerzowi określa regulamin organizacyjny.
4. Prorektor nadzoruje z upoważnienia rektora działalność określonych jednostek Uczelni, w tym jednostek administracji centralnej, a także podejmuje decyzje w zakresie powierzonym mu przez rektora w udzielonym pełnomocnictwie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni lub kanclerza, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje podległe mu jednostki w zakresie wykonywania przez nie poleceń zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, tj. uchwałach senatu i zarządzeniach rektora,
 - 2) wykonuje w odniesieniu do podległych jednostek ustawowy obowiązek kontroli zarządczej,
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa w podległych jednostkach.
5. Pracownicy administracji jednostek organizacyjnych, o których mowa w §9, podporządkowani są odpowiednio kierownikom jednostek, w których są zatrudnieni.
6. Kierownicy jednostek, o których mowa w §9 i w ust.5, odpowiadają przedrektorem za wypełnianie przez podległych im pracowników poleceń zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, tj. uchwałach senatu i zarządzeniach rektora.

§ 48

1. Kanclerz kieruje z upoważnienia rektora określonymi jednostkami administracji oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni w zakresie zgodnym z udzielonym mu przez rektora pełnomocnictwem, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie dla organów Uczelni.
2. Do kompetencji i obowiązków kanclerza należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie podległych mu jednostek administracji centralnej, w tym w zakresie wykonywania przez nie poleceń zawartych w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni, tj. uchwałach senatu i zarządzeniach rektora,
 - 2) określanie zasad zarządzania majątkiem Uczelni,
 - 3) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
 - 4) gospodarowanie i administrowanie składnikami majątku w zakresie, o którym mowa w ust.1,
 - 5) nadzorowanie realizacji zakupów środków trwałych i obrotowych, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
 - 6) planowanie i realizacja inwestycji, remontów, konserwacji, likwidacji majątku Uczelni,
 - 7) nadzorowanie opracowania dokumentacji inwestycyjnej i remontowej,
 - 8) poszukiwanie możliwości dofinansowania remontów i inwestycji oraz nadzór nad przygotowaniem wniosków o ich dofinansowanie,
 - 9) zapewnienie zaopatrzenia Uczelni w media niezbędne do jej funkcjonowania,
 - 10) przygotowywanie, w porozumieniu z kwestorem, projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - 11) nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego uchwalonego przez senat,

- 12) opracowywanie i przedstawianie rektorowi i senatowi analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni i sprawozdań z realizacji planu rzeczowo-finansowego,
 - 13) wykonywanie w odniesieniu do podległych jednostek ustawowego obowiązku kontroli zarządczej,
 - 14) kontrolowanie prawidłowości działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz kierowanie do rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
 - 15) występowanie w imieniu Uczelni – na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa – w sprawach dotyczących zamówień publicznych, a także zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją procedury zamówień publicznych,
 - 16) zatwierdzanie – na podstawie udzielonego przez rektora pełnomocnictwa – dokumentów powodujących realizację świadczeń finansowych Uczelni,
 - 17) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku oraz przestrzegania prawa w podległych jednostkach,
 - 18) zapewnienie w Uczelni bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 19) nadzorowanie inwentaryzacji majątku w Uczelni.
3. Kanclerza zatrudnia rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
 4. Kanclerz ponosi odpowiedzialność przed rektorem.

§ 49

1. Zastępcą kanclerza jest kwestor.
2. Kwestora powołuje i odwołuje rektor, na wniosek kanclerza.
3. Kwestor jest głównym księgowym Uczelni, a jego obowiązki i uprawnienia wynikają z odrębnych przepisów, w tym szczególności z przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, a także z pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.

§ 50

Kanclerz i kwestor mają prawo do kontrolowania wszystkich jednostek i pracowników Uczelni w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz do kierowania do rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 51

1. Zatrudnienie na stanowisku kierowniczym w administracji następuje, w zależności od decyzji rektora, na czas określony lub nieokreślony.
2. Na stanowisku kierowniczym, o którym mowa w ust.1, zatrudniony może być pracownik:
 - 1) posiadający co najmniej tytuł zawodowy magistra, z zastrzeżeniem ust.3,
 - 2) posiadający wysoki poziom wiedzy i kompetencji,
 - 3) wykazujący umiejętność dobrej organizacji pracy w kierowanej jednostce, zapewniającą właściwy poziom efektywności pracy,
 - 4) posiadający znajomość podstawowych przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych, związanych z pracą danej jednostki,
 - 5) wykazujący zdolność rozwiązywania problemów,
 - 6) wykazujący dbałość o prawidłowe wykonywanie pracy przez podległych pracowników.
3. Wymóg ust.2. pkt.1 nie jest warunkiem koniecznym zatrudnienia na stanowisku kierownika jednostki administracji skupiającej wyłącznie lub w zdecydowanej większości pracowników technicznych i/lub pracowników obsługi.

Dział V Pracownicy Uczelni

§ 52

1. Pracownikami Uczelni są nauczyciele akademicki oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Nauczycielami akademickimi są:
 - 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni,

- 2) pracownicy dydaktyczni,
 - 3) pracownicy naukowcy,
 - 4) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej.
3. Pracownicy, o których mowa w ust.2 pkt. 1 i 3, zatrudniani są na stanowiskach:
 - 1) profesora zwyczajnego,
 - 2) profesora nadzwyczajnego,
 - 3) profesora wizytującego,
 - 4) adiunkta,
 - 5) asystenta.
 4. Pracownicy, o których mowa w ust.2 pkt.2, zatrudniani są na stanowiskach:
 - 1) starszego wykładowcy,
 - 2) wykładowcy,
 - 3) lektora lub instruktora.
 5. Pracownicy, o których mowa w ust.2 pkt.4, zatrudniani są na stanowiskach:
 - 1) starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego,
 - 2) kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego,
 - 3) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej,
 - 4) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej.

§ 53

1. Nauczycielami akademickimi zatrudnionymi na poszczególnych stanowiskach mogą być osoby posiadające co najmniej:
 - 1) w przypadku stanowiska asystenta, wykładowcy, lektora i instruktora – tytuł zawodowy magistra, z zastrzeżeniem ust.2,
 - 2) w przypadku stanowiska adiunkta i starszego wykładowcy – stopień naukowy doktora, z zastrzeżeniem ust.3,
 - 3) w przypadku stanowiska profesora wizytującego – tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, a będące pracownikami innych uczelni, z zastrzeżeniem §54,
 - 4) w przypadku stanowiska profesora nadzwyczajnego – tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego,
 - 5) w przypadku stanowiska profesora zwyczajnego – tytuł naukowy profesora,
 - 6) w przypadku stanowisk, o których mowa w §52 ust.5 – tytuł zawodowy magistra, a także spełniające wymogi określone w załączniku nr 7 do statutu.
2. Na stanowisku wykładowcy w jednostce międzywydziałowej lub pozawydziałowej może zostać zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, która w dwóch kolejno przeprowadzonych ocenach okresowych uzyskała wynik pozytywny, wyższy niż przeciętny uzyskany w grupie ocenionych pozytywnie lektorów i instruktorów zatrudnionych w Uczelni.
3. Na stanowisku starszego wykładowcy w jednostce międzywydziałowej lub pozawydziałowej może zostać zatrudniona osoba posiadająca tytuł zawodowy magistra, która w okresie zatrudnienia na stanowisku wykładowcy w dwóch kolejno przeprowadzonych ocenach okresowych uzyskała wynik pozytywny, wyższy niż przeciętny uzyskany w grupie ocenionych pozytywnie wykładowców zatrudnionych w Uczelni.
4. Poza wymogami, o których mowa w ust.1-3, w uzasadnionych przypadkach w ogłoszeniu o konkursie rektor może określić dodatkowe kryteria związane z kwalifikacjami zawodowymi oraz dorobkiem zawodowym i naukowym kandydata.

§ 54

1. Na stanowisku profesora wizytującego lub profesora nadzwyczajnego może zostać zatrudniona, na czas określony, na podstawie umowy o pracę, osoba niespełniająca wymagań określonych odpowiednio w §53 ust.1 pkt.3-4, jeżeli posiada stopień naukowy doktora oraz znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, co zostanie potwierdzone przez wskazaną przez tę osobę radę wydziału Uczelni posiadającą stosowne uprawnienia do nadawania stopni naukowych, na podstawie odpowiednich dokumentów,

- wymienionych w przepisach dotyczących postępowania o nadanie tytułu profesora, z zastrzeżeniem ust.2-3.
2. W przypadku zamiaru zatrudnienia na stanowisku profesora wizytującego osoby niebędącej obywatelem polskim za potwierdzenie jej osiągnięć, o których mowa w ust.1, uznaje się fakt zatrudnienia na stanowisku profesora w uczelni zagranicznej.
 3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku profesora nadzwyczajnego osoby, o której mowa w ust.1, jest uzyskanie pozytywnej opinii Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów.

§ 55

1. Z zastrzeżeniem ust.2-3, nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje po zakwalifikowaniu w drodze konkursu otwartego.
2. Bez zachowania trybu konkursowego możliwe jest zatrudnienie nauczyciela akademickiego wyłącznie:
 - 1) w wymiarze nie wyższym niż połowa etatu,
 - 2) z którym Uczelnia rozwiązała stosunek pracy z uwagi na osiągnięcie wieku emerytalnego, a następnie zatrudniła go na umowę o pracę,
 - 3) w przypadku zmiany dotychczas zajmowanego przez nauczyciela stanowiska.
3. Trybu konkursowego nie stosuje się również w przypadku zatrudnienia na czas określony nauczyciela akademickiego:
 - 1) na tym samym stanowisku jeśli poprzednie zatrudnienie trwało nie krócej niż trzy lata,
 - 2) skierowanego do pracy w Uczelni na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową,
 - 3) będącego beneficjentem konkursów, o których mowa w ustawie,
 - 4) zatrudnianego na czas realizacji projektu finansowanego ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub przez inny podmiot przyznający grant.
4. Na podstawie mianowania zatrudnia się w Uczelni wyłącznie nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, wyłącznie w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zatrudnienie w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy następuje w pełnym wymiarze czasu pracy i wykazane jest w akcie stanowiącym podstawę zatrudnienia.
6. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje rektor, na wniosek dziekana lub odpowiednio kierownika jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub ogólnouczelnianej, z zastrzeżeniem przepisów §56.
7. W sytuacji gdy wniosek, o którym mowa w ust.6, wiąże się z zamiarem zwiększenia stanu zatrudnienia w określonej jednostce, zawierać musi on informacje o stanie kadrowym tej jednostki, o realizowanych pracach i badaniach naukowych, wysokości obciążeń dydaktycznych poszczególnych pracowników w poprzednim i bieżącym roku akademickim oraz planowanej wysokości obciążeń w następnym roku akademickim.

§ 56

1. Ogłoszenie przez rektora konkursu, o którym mowa w §55 ust.1, poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości, zgodnie z przepisami ustawy, powinno nastąpić co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego momentu zatrudnienia.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, powinna zawierać określenie:
 - 1) stanowiska, na którego obsadzenie przeprowadza się konkurs,
 - 2) jednostki organizacyjnej Uczelni, w której miałyby nastąpić zatrudnienie,
 - 3) wymagań stawianych kandydatowi,
 - 4) dokumentów, których złożenie jest wymagane,
 - 5) terminu składania dokumentów,
 - 6) przewidywanego terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Komisję konkursową powołuje dziekan lub odpowiednio kierownik jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub ogólnouczelnianej, po uzyskaniu odpowiednio opinii właściwej rady wydziału lub rady programowej, o ile funkcjonuje w danej jednostce, a także akceptacji rektora.
4. W skład komisji konkursowej, o której mowa w ust.3, z zastrzeżeniem ust.5, wchodzi:
 - 1) dziekan lub odpowiednio kierownik jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub ogólnouczelnianej,

- 2) w przypadku konkursu na stanowisko na wydziale – kierownik jednostki organizacyjnej, w której miałyby nastąpić zatrudnienie,
 - 3) co najmniej dwie osoby, poza określonymi w pkt. 1 i 2, reprezentujące tę samą lub pokrewną dyscyplinę naukową.
5. Jeżeli konkurs dotyczy stanowiska profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego, osoby wchodzące w skład komisji konkursowej, będące reprezentantami tej samej lub pokrewnej dyscypliny naukowej, powinny posiadać stopień naukowy doktora habilitowanego, w tym co najmniej jeden tytuł naukowy.
 6. Postępowanie konkursowe jest jawne i podlega protokołowaniu.
 7. Komisja, o której mowa w ust.3, przeprowadzając ocenę przydatności kandydata, uwzględni odpowiednio do stanowiska, oprócz spełnienia wymagań określonych w §53, następujące kryteria kwalifikacyjne:
 - 1) dorobek naukowy i dydaktyczny kandydata lub predyspozycje kandydata do pracy naukowej i dydaktycznej oraz umiejętności w tym zakresie,
 - 2) przydatność dotychczasowych osiągnięć naukowo-dydaktycznych lub dotychczas prowadzonych prac do realizacji zadań przewidzianych dla danego stanowiska.
 8. Protokół z przebiegu konkursu, ze wskazaniem wyłonionego kandydata i z opinią na jego temat, komisja konkursowa przedstawia rektorowi wraz z opinią właściwej rady wydziału lub rady programowej jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub ogólnouczelnianej, a w przypadku gdy w danej jednostce rada programowa nie funkcjonuje – z opinią jej kierownika.
 9. Po wyłonieniu kandydata, bądź w przypadku braku kandydatów lub niewyłonienia właściwego kandydata, rektor zamyka konkurs.

§ 57

1. Zatrudnienie osoby posiadającej tytuł naukowy profesora na stanowisko profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego następuje na podstawie mianowania na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem §55 ust.4.
2. Zatrudnienie osoby nieposiadającej tytułu naukowego profesora na stanowisku profesora nadzwyczajnego następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, a zatrudnianie pracowników na stanowiskach asystenta i adiunkta następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Zatrudnienie na stanowisku adiunkta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora habilitowanego, a także zatrudnienie na stanowisku asystenta osoby nieposiadającej stopnia naukowego doktora, nie może trwać dłużej niż 8 lat.
4. Bieg okresów, o których mowa w ust.3, ulega zawieszeniu na czas trwania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego, udzielonych na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, pobierania zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej, a także na czas trwania służby wojskowej oraz na czas pełnienia funkcji publicznej, z wyłączeniem funkcji organu jednoosobowego innej uczelni publicznej lub niepublicznej. Oznacza to, że okres zatrudnienia na danym stanowisku może zostać odpowiednio przedłużony o czas trwania okoliczności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, przypadający na okres zawartej umowy, na podstawie której nastąpiło zatrudnienie.
5. Bieg okresu, o którym mowa w ust.3, może również ulec zawieszeniu na okres urlopu bezpłatnego udzielonego nauczycielowi akademickiemu na czas pełnienia istotnej dla Uczelni funkcji, powierzonej przez rektora, co oznacza możliwość stosownego przedłużenia okresu zatrudnienia na danym stanowisku.
6. Osoba zatrudniona na stanowisku asystenta lub adiunkta, która nie uzyskała odpowiednio stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego w czasie określonym w ust.3, na uzasadniony wniosek kierownika katedry, zatrudniona może zostać, zgodnie z decyzją rektora, na podstawie umowy o pracę: na stanowisku wykładowcy, na okres do 12 miesięcy, jeśli posiada tytuł magistra; na stanowisku starszego wykładowcy lub asystenta, na okres do 33 miesięcy, jeśli posiada stopień

doktora. W okresie zatrudnienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, pracownik zobowiązany jest uzyskać odpowiednio stopień naukowy doktora lub doktora habilitowanego. Zatrudnienie osoby ze stopniem doktora na stanowisku starszego wykładowcy lub asystenta może zostać przedłużone na czas nieokreślony, pod warunkiem uzyskania przez pracownika, w ramach oceny dokonywanej przez wydziałową komisję ds. rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej, oceny końcowej co najmniej dobrej oraz uzyskania w ostatnich dwóch latach co najmniej dobrej ogólnej oceny zajęć dydaktycznych.

7. W przypadku gdy pracownik uzyska odpowiednio stopień naukowy doktora habilitowanego lub doktora, okres zatrudnienia na stanowisku adiunkta lub asystenta, o którym mowa w ust.3, może ulec skróceniu (w wyniku awansu na wyższe stanowisko) lub wydłużeniu.
8. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust.6-7, podejmuje rektor, na wniosek kierownika katedry lub dziekana, po uzyskaniu opinii właściwej rady wydziału. Opinia rady wydziału nie jest wymagana w przypadkach, o których mowa w ust.4-5.
9. Rektor może – przed upływem okresu, o którym mowa w ust.3 – rozwiązać stosunek pracy za wypowiedzeniem bądź przenieść na stanowisko wykładowcy lub starszego wykładowcy osobę nieposiadającą stopnia naukowego doktora zatrudnioną na stanowisku asystenta lub osobę nieposiadającą stopnia naukowego doktora habilitowanego zatrudnioną na stanowisku adiunkta, na wniosek kierownika katedry, zaopiniowany przez radę wydziału, jeśli stopień zaawansowania odpowiednio rozprawy doktorskiej lub postępowania habilitacyjnego nie pozwala w opinii rady wydziału na uzyskanie przez tę osobę odpowiedniego stopnia naukowego w przewidzianym w statucie terminie lub jeśli w ostatnio przeprowadzonej ocenie okresowej osoba ta uzyskała ocenę negatywną.

§ 58

1. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim wygasa lub jest rozwiązywany w trybie i w przypadkach wskazanych w ustawie, przy czym koniec semestru oznacza odpowiednio ostatni dzień lutego lub ostatni dzień września.
2. Poza przypadkami wskazanymi w ustawie stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim może być rozwiązany również z innych ważnych przyczyn, po uzyskaniu odpowiednio opinii rady wydziału lub rady programowej jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub ogólnouczelnianej, a w przypadku jednostki, w której rada programowa nie funkcjonuje, po uzyskaniu opinii senatu.
3. Z zastrzeżeniem ust.4, nauczyciel akademicki może podjąć lub kontynuować zatrudnienie w ramach stosunku pracy tylko u jednego dodatkowego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą, wyłącznie jednak po uzyskaniu zgody rektora.
4. Podjęcie lub kontynuowanie zatrudnienia przez rektora lub prorektora w ramach stosunku pracy u dodatkowego pracodawcy wymaga uzyskania zgody senatu, natomiast podjęcie lub kontynuowanie zatrudnienia przez dziekana lub prodziekana w ramach stosunku pracy u dodatkowego pracodawcy wymaga uzyskania zgody rady wydziału. Zgoda, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, wydawana jest na okres kadencji.

§ 59

1. Czas pracy nauczyciela akademickiego jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych.
2. Zasady ustalania zakresu obowiązków nauczycieli akademickich, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zadań dydaktycznych dla poszczególnych stanowisk, a także zasady obliczania godzin dydaktycznych określa – z zachowaniem przepisów ustawy – senat, biorąc pod uwagę:
 - 1) stopień obciążenia obowiązkami organizacyjnymi i obowiązkami w zakresie kształcenia kadry naukowej,
 - 2) stopień trudności przygotowania zajęć.
3. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala odpowiednio kierownik katedry, jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej, ogólnouczelnianej.

4. Rektor może obniżyć wymiar zajęć dydaktycznych określonego pracownika poniżej dolnej granicy wymiaru, ustalonej zgodnie z przepisami ustawy i ust.2, w przypadku powierzenia nauczycielowi akademickiemu wykonywania zadań ważnych dla Uczelni, realizowania przez nauczyciela akademickiego zadań w służbie publicznej, a także w przypadku realizowania przez nauczyciela akademickiego szczególnie istotnych z punktu widzenia Uczelni i czasochłonnych projektów badawczych.
5. Przy obniżaniu pracownikowi wymiaru zajęć dydaktycznych, zgodnie z ust.4, rektor bierze pod uwagę stopień obciążenia pracownika obowiązkami, o których mowa w ust.4, z zastrzeżeniem iż obniżony wymiar zajęć dydaktycznych pracownika nie może być niższy niż 50% wymiaru ustalonego zgodnie z ust.2.
6. Wymiar zajęć dydaktycznych rektora może zostać obniżony przez senat, z uwzględnieniem ust.5.

§ 60

1. Wszyscy nauczyciele akademicy podlegają ocenie:
 - 1) bieżącej,
 - 2) okresowej – raz na cztery lata,
 - 3) każdorazowo na wniosek bezpośredniego przełożonego,
 - 4) przed upływem okresu zatrudnienia na czas określony,
 - 5) przed każdym wnioskowanym awansem, jeżeli od ostatniej oceny okresowej upłynął okres dłuższy niż 2 lata,
 - 6) przed uruchomieniem postępowania w sprawie nadania tytułu naukowego,
 - 7) każdorazowo na wniosek rektora, dziekana lub bezpośredniego przełożonego – w przypadkach naruszenia przez pracownika dyscypliny pracy, – w szczególności w zakresie należytego wykonywania obowiązków ustawowych i statutowych, a także przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz prawa własności przemysłowej.
2. Bieżąca ocena nauczycieli akademickich dokonywana jest przez ich bezpośrednich przełożonych.
3. Ocena, o której mowa w ust.1 pkt.2-7, dokonywana jest przez:
 - 1) komisję ds. rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej, powołaną odpowiednio przez radę właściwego wydziału lub radę programową jednostki, o której mowa w §9 ust.5 pkt.1-3, a w przypadku gdy w jednostce nie funkcjonuje rada programowa przez jej kierownika – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowisku lektora, instruktora, wykładowcy, starszego wykładowcy, asystenta, adiunkta,
 - 2) senacką komisję do spraw rozwoju kadr naukowych – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowisku profesora wizytującego, profesora nadzwyczajnego lub profesora zwyczajnego,
 - 3) radę biblioteczną – w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w §52 ust.5.
4. Komisji, o której mowa w ust.3 pkt.1, przewodniczy kierownik właściwej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.
5. W posiedzeniu komisji, o której mowa w ust.3, bierze udział bezpośredni przełożony ocenianego pracownika lub - w przypadku pracownika zatrudnionego w zakładzie funkcjonującym w ramach katedry - kierownik katedry.
6. Od oceny komisji, o której mowa w ust.3 pkt.1 i 3, służy odwołanie do senackiej komisji do spraw rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej, od rozstrzygnięcia której służy odwołanie do rektora. Rozstrzygnięcie rektora jest ostateczne.
7. Od oceny komisji, o której mowa w ust.3 pkt.2, służy odwołanie do rektora, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
8. Termin złożenia odwołania, o którym mowa w ust.6 i 7, wynosi 14 dni od dnia przedstawienia ocenianemu pracownikowi pisemnej oceny.
9. Termin wydania rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust.6 i 7, wynosi 14 dni od dnia złożenia odwołania przez ocenianego pracownika.
10. Posiedzeniu komisji, o której mowa w ust.3, poświęconemu ocenie lub rozstrzygnięciu odwołania od oceny jej przewodniczącego, przewodniczy najstarszy wiekiem członek rady wydziału lub rady programowej powołującej daną komisję, a w przypadku gdy w jednostce nie funkcjonuje rada programowa – rektor.

11. Komisje, o których mowa w ust.3, powoływane są na kadencje, odpowiadające kadencji organów Uczelni.
12. Z wyłączeniem dziekanów, nie można równocześnie być członkiem więcej niż jednej spośród komisji, o których mowa w ust.3.

§ 61

1. Podstawę oceny nauczyciela akademickiego, o której mowa w §60 ust.1, stanowią jego osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i organizacyjne w okresie, który upłynął od dokonania poprzedniej oceny, a w szczególności:
 - 1) publikacje naukowe, z uwzględnieniem rangi wydawnictw lub czasopism, w których się ukazały,
 - 2) udział w kolegiach redakcyjnych czasopism naukowych oraz recenzowanie prac naukowych,
 - 3) uczestnictwo w konferencjach naukowych z uwzględnieniem prestiżu konferencji i charakteru uczestnictwa,
 - 4) poziom prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - 5) autorstwo podręczników, skryptów akademickich i innych pomocy dydaktycznych,
 - 6) udział w postępowaniach o nadanie stopni i tytułów naukowych,
 - 7) udział w pracach organów kolegialnych Uczelni i powołanych w Uczelni komisji,
 - 8) działalność popularyzatorska,
 - 9) funkcje pełnione w krajowych i międzynarodowych organizacjach i towarzystwach naukowych oraz w Uczelni,
 - 10) aktywność w pozyskiwaniu środków na badania ze źródeł zewnętrznych,
 - 11) nagrody i wyróżnienia instytucji i towarzystw naukowych,
 - 12) przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz prawa własności przemysłowej.
2. Przy ocenie osób z tytułem naukowym lub stopniem doktora habilitowanego bierze się również pod uwagę wyniki osiągnięte w kształceniu kandydatów do pracy naukowej.
3. Szczegółowe kryteria oceny, o której mowa w §60 ust.1 pkt.2-6, sprecyzowane są w arkuszu oceny okresowej nauczyciela akademickiego, stanowiącym załącznik nr 5 do statutu.
4. Przy dokonywaniu oceny nauczyciela akademickiego w zakresie wypełniania obowiązków dydaktycznych zasięga się opinii studentów i doktorantów.
5. Opinia, o której mowa w ust.4, ustalana jest na podstawie ankiety, uwzględniającej w szczególności kryteria określone w ust.1 pkt.4, przeprowadzonej w odpowiednich grupach studentów i doktorantów po zakończeniu każdego cyklu zajęć dydaktycznych.
6. Wzór formularza ankiety, o której mowa w ust.5, zasady jej przeprowadzania oraz zasady opracowania jej wyników określa senat, z zastrzeżeniem że ankieta powinna być opracowana i przeprowadzona w sposób zapewniający reprezentatywność jej wyników, a ocena wyrażona powinna być w punktach.
7. Opinia studentów i doktorantów, wyrażona w ankiecie, o której mowa w ust.6, uwzględniana jest w arkuszu oceny nauczyciela akademickiego, w zakresie działalności dydaktycznej.

§ 62

1. Wnioski wynikające z oceny, o której mowa w §60, mają wpływ na:
 - 1) awanse i wyróżnienia,
 - 2) wysokość uposażenia,
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych.
2. Otrzymanie przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej w ramach oceny okresowej może stanowić podstawę rozwiązania z nim stosunku pracy za wypowiedzeniem.
3. Z zastrzeżeniem ust.2, w przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej w ramach oceny okresowej ponowna ocena powinna zostać dokonana po roku.
4. Otrzymanie przez nauczyciela akademickiego dwóch kolejnych ocen negatywnych w ramach oceny okresowej stanowi podstawę rozwiązania z nim stosunku pracy za wypowiedzeniem.

5. W przypadku dokonywania dodatkowej oceny, o której mowa w ust.3, jeśli jej wynik będzie pozytywny, kolejna ocena okresowa dokonywana jest w terminie wynikającym z cyklu oceny nauczycieli akademickich w Uczelni.

§ 63

1. Tryb udzielania nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego określa senat.
2. Urlop, o którym mowa w ust.1, powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 64

1. Nauczyciel akademicki może uzyskać urlop bezpłatny dla celów naukowych.
2. Nauczyciel akademicki przygotowujący rozprawę doktorską może otrzymać płatny urlop naukowy, w wymiarze nieprzekraczającym trzech miesięcy.
3. Nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora może, nie częściej niż raz na siedem lat zatrudnienia w Uczelni, otrzymać płatny urlop naukowy w wymiarze nieprzekraczającym roku, w celu przeprowadzenia badań poza Uczelnią.
4. Nauczyciel akademicki zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, po przepracowaniu w Uczelni co najmniej piętnastu lat, ma prawo do płatnego urlopu dla poratowania zdrowia w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, jeżeli stan jego zdrowia wymaga powstrzymania się od pracy, z zastrzeżeniem ust.5.
5. Łączny wymiar urlopu, o którym mowa w ust.4, w okresie całego zatrudnienia nauczyciela akademickiego nie może przekroczyć roku. W przypadku gdy urlop jest wykorzystywany w częściach, kolejnego urlopu można udzielić nie wcześniej niż po upływie trzech lat od dnia zakończenia ostatnio udzielonego urlopu.
6. Urlopu, o którym mowa w ust.1, udziela rektor, na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika katedry i radę wydziału, a w przypadku pracownika innej niż wydział jednostki organizacyjnej – przez jej kierownika
7. Urlopu, o którym mowa w ust.2, udziela rektor, na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez promotora rozprawy doktorskiej, kierownika katedry i radę wydziału, a w przypadku pracownika innej niż wydział jednostki organizacyjnej – przez promotora rozprawy doktorskiej i kierownika jednostki.
8. Urlopu, o którym mowa w ust.3, udziela rektor, na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika katedry i radę wydziału, a w przypadku pracownika innej niż wydział jednostki organizacyjnej – przez jej kierownika. Możliwość udzielenia urlopu uwarunkowana jest dodatkowo uzyskaniem pozytywnej opinii komisji senackiej właściwej do spraw badań naukowych.
9. Urlopu, o którym mowa w ust.4-5, udziela rektor, na zasadach i w trybie określonym w ustawie i w stosownych przepisach wykonawczych.
10. Pracownik korzystający z urlopu, o którym mowa w ust.4-5, nie może w tym czasie wykonywać pracy zarobkowej, ani prowadzić działalności gospodarczej.

§ 65

1. Za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne nauczyciele akademicy mogą otrzymywać nagrody rektora oraz nagrody ministra właściwego dla spraw szkolnictwa wyższego.
2. Zasady i tryb przyznawania nagród rektora określa regulamin uchwalany przez senat.

§ 66

1. Nauczyciel akademicki podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie.
2. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich orzeka w pierwszej instancji uczelniana komisja dyscyplinarna ds. nauczycieli akademickich.
3. Postępowanie dyscyplinarne komisja, o której mowa w ust.2, wszczyna na wniosek rzecznika dyscyplinarnego, powoływanego przez rektora spośród nauczycieli akademickich posiadających co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
4. W skład komisji, o której mowa w ust.2, z zastrzeżeniem ust.5, wchodzi:

- 1) po dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich z każdego wydziału, z których jeden powinien być zatrudniony na stanowisku profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego,
- 2) jeden student, wybrany przez organ samorządu studenckiego.
5. Członkiem komisji nie może być osoba pełniąca funkcję rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, kierownika jednostki, o której mowa w §9 ust.5 pkt.1-3.
6. Członkowie komisji, o których mowa w ust.4 pkt.1, wybierani są w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu rady wydziału.
7. Członek komisji, o którym mowa w ust.4 pkt.2, wybierany jest na zasadach określonych w regulaminie samorządu studenckiego.
8. Spośród członków, wybranych w trybie ust.6, zatrudnionych na stanowisku profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego, senat – w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 statutowego składu senatu – wybiera przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
9. Kadencja komisji dyscyplinarnej, o której mowa w ust.2, trwa cztery lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji organów uczelni. Kadencja rzecznika dyscyplinarnego trwa cztery lata i rozpoczyna się z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym rozpoczęła się kadencja organów Uczelni.
10. Powołanie członków komisji dyscyplinarnej oraz rzecznika nowej kadencji powinno nastąpić do końca września roku wyborów organów Uczelni.
11. Do czasu powołania rzecznika i komisji dyscyplinarnej nowej kadencji, w tym również w sytuacji gdy z jakichkolwiek przyczyn nie zostanie dotrzymany termin, o którym mowa w ust.10, organy te działają w dotychczasowym składzie, wypełniając zadania, dla których zostały powołane, do czasu powołania rzecznika i komisji nowej kadencji.
12. Wybory uzupełniające skład komisji w trakcie kadencji odbywają się odpowiednio w trybie określonym w ust.6-8.
13. Członków składu orzekającego wskazuje przewodniczący komisji, o której mowa w ust.2, z zachowaniem zasady, iż przewodniczącym składu orzekającego powinien być nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy nie niższy niż tytuł naukowy lub stopień naukowy obwinionego.

§ 67

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Decyzję o zatrudnieniu pracownika, o którym mowa w ust.1, podejmuje rektor – samodzielnie (w szczególności w odniesieniu do pracowników administracji centralnej, zatrudnianych na stanowiskach kierowniczych w jednostkach podległych bezpośrednio rektorowi), jak również na wniosek:
 - 1) w odniesieniu do pracowników administracji centralnej, zatrudnianych w jednostkach podległych bezpośrednio rektorowi – kierownika danej jednostki,
 - 2) w odniesieniu do pracowników administracji centralnej, zatrudnianych w jednostkach innych niż wymienione w pkt.1:
 - a) kierownika danej jednostki, poparty pozytywną opinią odpowiednio prorektora lub kanclerza,
 - b) odpowiednio prorektora lub kanclerza – w przypadku pracowników zatrudnianych na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym,
 - 3) w odniesieniu do pracowników jednostek, o których mowa w §9 – dziekana lub kierownika jednostki, o której mowa w §9 ust.5 pkt.1-3.
 - 4) w odniesieniu do pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej, zatrudnianych w Bibliotece Głównej – dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Wnioski, o których mowa w ust.2, zawierać muszą informacje o stanie kadrowym jednostki, w której nastąpić miałyby wzrost zatrudnienia, o zakresie i skali realizowanych przez jednostkę zadań, a także muszą być zaopiniowane przez kwestora w zakresie możliwości finansowania wynagrodzenia zatrudnianego pracownika (uzyskanie opinii kwestora konieczne jest zarówno w przypadku zwiększania zatrudnienia, jak i jego utrzymywania na dotychczasowym poziomie).
4. Rektor może upoważnić inne osoby, a w szczególności prorektorów i kanclerza, do wykonywania w odniesieniu do pracowników, o których mowa w ust.1, czynności

- związanych ze stosunkiem pracy, w tym w szczególności z nawiązywaniem, rozwiązywaniem i zmianą stosunku pracy oraz warunków zatrudnienia, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W przypadku gdy działania, o których mowa w ust.4, podejmowane przez osoby inne niż rektor lub kanclerz, powodują konsekwencje w postaci wzrostu obciążeń finansowych Uczelni, wymagają uzyskania opinii kanclerza.
 6. Zakres obowiązków pracownika, o którym mowa w ust.1, określa kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 68

1. Pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi podlegają ocenie:
 - 1) bieżącej,
 - 2) przed upływem okresu zatrudnienia na czas określony,
 - 3) przed każdym wnioskowanym awansem na wyższe stanowisko, jeżeli od ostatniej oceny okresowej upłynął okres dłuższy niż 2 lata,
 - 4) okresowej – raz na cztery lata.
2. Wnioski wynikające z oceny, o której mowa w ust.1, mają wpływ na:
 - 1) awanse i wyróżnienia,
 - 2) wysokość uposażenia,
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych.
3. Szczegółowe kryteria oceny, o której mowa w ust.1 pkt.2-4, sprecyzowane są w kwestionariuszu oceny okresowej pracownika, wprowadzanym zarządzeniem rektora.
4. Ocena pracowników, o której mowa w ust.1, dokonywana jest przez ich bezpośrednich przełożonych.
5. Wyniki oceny okresowej przedstawiane są rektorowi.
6. Od uzyskanej oceny okresowej pracownikowi służy – w terminie 14 dni od dnia przedstawienia mu pisemnej oceny – odwołanie do rektora, którego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
7. Raz na cztery lata, po dokonaniu oceny, o której mowa w ust.1 pkt.4, rektor przedstawia na posiedzeniu senatu sprawozdanie z działania administracji, przykładając szczególną wagę do przedstawienia senatowi oceny działalności kanclerza i kwestora.
8. W przypadku otrzymania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena dokonana powinna zostać w ciągu roku, nie wcześniej jednak niż po 3 miesiącach w przypadku pracownika nie pełniącego funkcji kierowniczej, a po 6 miesiącach w przypadku pracownika pełniącego funkcję kierowniczą.

§ 69

1. Za osiągnięcia w pracy zawodowej pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą otrzymywać nagrody rektora.
2. Zasady podziękowań i przyznawania nagród, o których mowa w ust.1, określa załącznik nr 6 do statutu.

§ 70

W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Uczelni nieuregulowanych przepisami ustawy i statutu stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

Dział VI Studia, studenci i doktoranci

§ 71

1. Studia w Uczelni prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy oraz regulaminu, uchwalonego odrębną uchwałą senatu dla poszczególnych form studiów, tj. dla:
 - 1) studiów wyższych, tj. studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich,
 - 2) studiów doktoranckich, tj. studiów trzeciego stopnia,
 - 3) studiów podyplomowych.

2. Studia, o których mowa w ust.1, prowadzone są przez wydziały spełniające ustawowe kryteria prowadzenia poszczególnych rodzajów i kierunków studiów.

§ 72

1. Nadzór merytoryczny nad studiami sprawuje właściwa rada wydziału, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Nadzór merytoryczny nad studiami doktoranckimi rada wydziału może sprawować poprzez powołaną ze swojego grona radę naukową, której kadencja odpowiada kadencji rady wydziału.
3. Nadzór merytoryczny nad studiami podyplomowymi rada wydziału może sprawować poprzez powołanych ze swojego grona przedstawicieli do rad programowych jednostek prowadzących studia podyplomowe.
4. Nadzór nad organizacją studiów i przebiegiem procesu kształcenia na studiach wyższych i doktoranckich sprawuje właściwy dziekan.
5. Zasady przyjęć na studia wyższe i studia doktoranckie oraz tryb i zakres postępowania kwalifikacyjnego określa odrębną uchwałą senat.
6. Zasady przyjęć na studia podyplomowe zawarte są w regulaminie, o którym mowa w §71 ust.1 pkt.3.

§ 73

1. Rekrutację na studia wyższe przeprowadza powołana przez rektora uczelniana komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - 1) prorektor właściwy do spraw studenckich – jako przewodniczący,
 - 2) dziekani wszystkich wydziałów lub osoby przez nich wskazane,
 - 3) po jednym przedstawicielu nauczycieli akademickich z każdego wydziału, wybranym przez radę wydziału spośród jej członków.
2. Instancją odwoławczą od decyzji komisji, o której mowa w ust.1, jest powołana przez rektora uczelniana odwoławcza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - 1) rektor – jako przewodniczący,
 - 2) po jednym przedstawicielu nauczycieli akademickich posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy z każdego wydziału, wybranym przez właściwą radę wydziału spośród jej członków.
3. W przypadku równego rozkładu głosów w komisji, o której mowa w ust.2, rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Nie można być jednocześnie członkiem obu komisji, o których mowa w ust.1-2.
5. Sekretarzem komisji, o których mowa w ust.1-2, jest pracownik jednostki administracji właściwej do spraw rekrutacji na studia wyższe.
6. W roku, w którym odbyły się wybory do organów Uczelni, w skład komisji, o których mowa w ust.1-2, wchodzi odpowiednio dziekani, prorektor właściwy do spraw kształcenia oraz rektor wybrani na następną kadencję (elekcji).

§ 74

1. Rekrutacja na studia doktoranckie odbywa się w drodze konkursu, na zasadach określonych odrębną uchwałą senatu.
2. Rekrutację na studia doktoranckie przeprowadzają komisje rekrutacyjne, powołane przez właściwych dziekanów, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Rekrutację na międzywydziałowe studia doktoranckie przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi osoby powołane przez właściwych dziekanów oraz prorektor właściwy do spraw kształcenia – jako przewodniczący. Sekretarza komisji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym wskazuje prorektor właściwy do spraw kształcenia.
4. W przypadku równego rozkładu głosów w komisji, o której mowa w ust.3, rozstrzyga głos przewodniczącego.
5. Od decyzji komisji, o których mowa w ust. 2 i 3, służy odwołanie do rektora.
6. W roku, w którym odbyły się wybory do organów Uczelni, członków komisji, o których mowa w ust.2-3, wskazują nowo wybrani dziekani (elekcji), a w skład komisji, o której mowa w ust.3, wchodzi nowo wybrany prorektor właściwy do spraw kształcenia (elekt).

§ 75

Z chwilą immatrykulacji, osoba przyjęta na studia wyższe lub doktoranckie składa ślubowanie następującej treści:

Pomny wielowiekowych tradycji krakowskiego środowiska akademickiego ślubuję uroczyście, że jako student/doktorant Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie będę wytrwale dążyć do zdobywania wiedzy i rozwoju własnej osobowości, szanować prawa i obyczaje akademickie, dbać o dobre imię swojej Uczelni i godność studenta/doktoranta.

§ 76

1. Studenci prowadzonych w Uczelni studiów wyższych tworzą samorząd studencki.
2. Samorząd studencki działa na podstawie ustawy i regulaminu uchwalonego przez uczelniany organ uchwałodawczy samorządu, zgodnie ze statutem Uczelni.
3. Regulamin, o którym mowa w ust.2, określa zasady organizacji i tryb działania samorządu, w tym rodzaje organów kolegialnych i jednoosobowych, sposób ich wyłaniania oraz kompetencje, zapewniając rozdzielenie funkcji uchwałodawczych i wykonawczych.
4. Liczebność i sposób wyłaniania organu uchwałodawczego samorządu studenckiego zapewnia reprezentację w nim przedstawicieli studentów wszystkich wydziałów, form studiów i poziomów kształcenia.
5. Regulamin samorządu studenckiego wchodzi w życie po stwierdzeniu przez senat jego zgodności z ustawą i statutem Uczelni.
6. Uczelnia zapewnia środki materialne niezbędne do funkcjonowania organów samorządu studenckiego.
7. Co najmniej raz w roku organy samorządu studenckiego przedstawiają senatowi informację o działalności tego samorządu.
8. Uchwała organu samorządu studenckiego niezgodna z przepisami prawa, statutem Uczelni, regulaminem studiów lub regulaminem samorządu studenckiego uchylana jest przez rektora.

§ 77

1. Uczestnicy prowadzonych w Uczelni studiów doktoranckich tworzą samorząd doktorantów.
2. Do samorządu doktorantów przepisy §76 stosuje się odpowiednio.

§ 78

1. Prawa i obowiązki studenta oraz doktoranta wynikają z przepisów ustawy oraz regulaminu, o którym mowa odpowiednio w §71 ust.1 pkt. 1 i 2.
2. Uczelnia tworzy fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, może prowadzić również domy i stołówki studenckie.

§ 79

1. Studenci i doktoranci podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej, na zasadach określonych w ustawie.
2. W sprawach dyscyplinarnych studentów i doktorantów orzekają:
 - 1) w pierwszej instancji – odpowiednio uczelniana komisja dyscyplinarna do spraw studentów lub uczelniana komisja dyscyplinarna do spraw doktorantów,
 - 2) w drugiej instancji – odpowiednio uczelniana odwoławcza komisja dyscyplinarna do spraw studentów lub uczelniana odwoławcza komisja dyscyplinarna do spraw doktorantów.
3. Postępowanie dyscyplinarne komisja, o której mowa w ust.2 pkt.1, wszczyna na wniosek odpowiednio rzecznika dyscyplinarnego do spraw studentów lub doktorantów, powoływanego przez rektora spośród nauczycieli akademickich na okres kadencji organów Uczelni.
4. W skład komisji, o której mowa w ust.2, z zastrzeżeniem ust.5, wchodzi:
 - 1) dziesięciu nauczycieli akademickich,
 - 2) odpowiednio sześciu studentów lub doktorantów,

- przy czym w komisji muszą się znaleźć nauczyciele oraz studenci/doktoranci reprezentujący wszystkie wydziały.
5. Członkiem komisji nie może być osoba pełniąca funkcję rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, kierownika jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub ogólnouczelnianej.
 6. Kandydatów na członków komisji, o których mowa w ust.4 pkt.1, zgłasza rektor.
 7. Członków komisji, o których mowa w ust.4 pkt.2, zgłasza odpowiednio organ samorządu studentów lub doktorantów, na zasadach określonych odpowiednio w regulaminie samorządu studenckiego lub regulaminie samorządu doktorantów.
 8. Spośród kandydatów, o których mowa w ust.6, członkowie komisji, o której mowa w ust.2, wybierani są przez senat w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
 9. Spośród członków, wybranych w trybie ust. 6 i 8, senat w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, dokonuje wyboru przewodniczącego komisji i jego zastępcy.
 10. Okres działania komisji, o której mowa w ust.2, rozpoczyna się z początkiem kadencji organów Uczelni i równy jest kadencji tych organów.
 11. Powołanie członków komisji, o których mowa w ust.2, na nową kadencję powinno nastąpić do końca czerwca roku wyborów organów Uczelni.
 12. Jeśli z jakichkolwiek przyczyn termin, o którym mowa w ust.11, nie zostanie dochowany, komisja, o której mowa w ust.2, działa w dotychczasowym składzie, wypełniając zadania, dla których została powołana, do czasu ukonstytuowania się komisji nowej kadencji.
 13. Wybory uzupełniające skład komisji w trakcie kadencji odbywają się odpowiednio w trybie określonym w ust.6-9.
 14. Do orzekania w poszczególnych sprawach przewodniczący komisji wyznacza składy orzekające, złożone z:
 - 1) dwóch nauczycieli akademickich i odpowiednio jednego studenta lub doktoranta – w przypadku gdy wnioskowaną przez rzecznika dyscyplinarnego karą jest upomnienie, nagana lub nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) trzech nauczycieli akademickich i odpowiednio dwóch studentów lub doktorantów – w przypadku gdy wnioskowaną przez rzecznika dyscyplinarnego karą jest zawieszenie w określonych prawach studenta lub wydalenie z Uczelni.
 15. Przewodniczącego składu orzekającego, spośród powołanych do niego nauczycieli akademickich, wskazuje przewodniczący komisji.

Dział VII Zgromadzenia

§ 80

1. Pracownicy, doktoranci i studenci Uczelni mają prawo organizowania na terenie Uczelni zgromadzeń, na zasadach określonych w ustawie i w postanowieniach niniejszego paragrafu.
2. Organizatorzy zgromadzenia odpowiadają przed organami Uczelni za ich przebieg, z uwzględnieniem przepisów ust.3.
3. Wszystkie zgromadzenia odbywają się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) uczestnicy zgromadzenia zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu kampusu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie,
 - 2) uczestnicy zgromadzenia nie mogą posiadać broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych narzędzi,
 - 3) zgromadzenie nie może naruszać normalnego toku pracy pracowników, doktorantów i studentów nie biorących udziału w zgromadzeniu,
 - 4) po zamknięciu lub rozwiązaniu zgromadzenia jego uczestnicy zobowiązani są do niezwłocznego opuszczenia miejsca zgromadzenia.
4. O zamiarze zorganizowania zgromadzenia organizatorzy zawiadamiają rektora co najmniej 24 godziny przed rozpoczęciem zgromadzenia.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.4, musi zawierać wskazanie:

- 1) nazwisk, numerów PESEL i dokładnych adresów zamieszkania organizatorów zgromadzenia,
 - 2) celu i programu zgromadzenia,
 - 3) uczestników zgromadzenia, ze wskazaniem ich przewidywanej liczby oraz informacji o ewentualnym udziale osób spoza Uczelni,
 - 4) miejsca i terminu zgromadzenia oraz dokładnej godziny jego rozpoczęcia,
 - 5) środków technicznych, które zostaną zastosowane w trakcie zgromadzenia,
 - 6) szczegółowych zasad utrzymania porządku i bezpieczeństwa,
 - 7) osób odpowiedzialnych za przestrzeganie zasad, o których mowa w pkt.6, uprawnionych do usunięcia osób zakłócających przebieg zgromadzenia.
6. Jeżeli cele lub program zgromadzenia naruszają przepisy prawa, rektor zakazuje zorganizowania i przeprowadzenia zgromadzenia.
 7. Rektor może delegować na zgromadzenie swojego przedstawiciela, bądź – w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa – powołać oznakowaną straż porządkową spośród pracowników, doktorantów lub studentów Uczelni.
 8. Jeżeli zgromadzenie przebiega z naruszeniem przepisów prawa, zagraża porządkowi publicznemu lub godzi w dobro Uczelni, rektor albo jego przedstawiciel rozwiązuje zgromadzenie, po uprzednim powiadomieniu organizatorów.
 9. Na zorganizowanie zgromadzenia w lokalu Uczelni niezbędna jest zgoda rektora.
 10. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust.9, niezbędne jest przedłożenie zgody użytkownika lokalu na wykorzystanie go jako miejsca planowanego zgromadzenia, a jeżeli lokal nie znajduje się w bezpośrednim użytkowaniu – zgody kanclerza.

§ 81

Za zgromadzenie nie uważa się:

- 1) zebrań pracowników, doktorantów lub studentów, organizowanych w sprawach związanych ze statutową działalnością Uczelni,
- 2) zebrań organizowanych przez działające w Uczelni związki zawodowe,
- 3) zebrań statutowych:
 - a) samorządu studenckiego lub samorządu doktorantów,
 - b) uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów,
 - c) działających przy Uczelni stowarzyszeń, skupiających wyłącznie studentów, doktorantów i pracowników Uczelni.

Dział VIII Przepisy przejściowe i końcowe

§ 82

1. Osoby zatrudnione przed 30 stycznia 2012 r. na podstawie mianowania albo umowy o pracę na czas nieokreślony pozostają zatrudnione w tej samej formie stosunku pracy.
2. Osoby, dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy, zatrudnione przed 30 stycznia 2012 r. na podstawie mianowania albo umowy o pracę na czas określony na stanowiskach naukowo-dydaktycznych, z wyłączeniem stanowiska profesora wizytującego, mogą zostać zatrudnione na czas nieokreślony, na wniosek zainteresowanego pracownika, po zaopiniowaniu przez kierownika katedry i dziekana, z uwzględnieniem §55 ust.3.
3. Nauczyciel akademicki nieposiadający stopnia naukowego doktora habilitowanego, zatrudniony na stanowisku adiunkta przed 1 października 2013 r., pozostaje zatrudniony na tym stanowisku, przy czym czas zajmowania stanowiska adiunkta nie może wykroczyć poza 30 września 2021 r.
4. Nauczyciel akademicki nieposiadający stopnia naukowego doktora, zatrudniony na stanowisku asystenta przed 1 października 2013 r., pozostaje zatrudniony na tym stanowisku, przy czym czas zajmowania stanowiska asystenta nie może wykroczyć poza 30 września 2021 r.
5. Do osób, o których mowa w ust.3-4, §57 ust.4-5 stosuje się odpowiednio.

§ 83

W przypadku różnic pomiędzy przepisami niniejszego statutu a regulacjami zawartymi w wewnętrznych aktach normatywnych wydanych przed dniem wejścia w życie statutu, obowiązują przepisy statutu.

SYMBOLE

UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE

BARWY

Barwami Uczelni są: ciemna zieleń i bordo:

- 1) barwa zielona:
 - a) Pantone: 343 CVC
 - b) CMYK: 100; 0; 95; 60
- 2) barwa bordowa:
 - a) Pantone: 505 CVC
 - b) CMYK: 0; 100; 60; 50

GODŁO

Godło Uczelni stanowią złączone litery UEK zwieńczone koroną kazimierzowską, w barwach Uczelni.

SZTANDAR

Na awersie sztandaru, na zielono-bordowym tle, złotą nicią wyszyte jest godło Uczelni, w postaci złączonych liter UEK zwieńczonych koroną kazimierzowską, z wpisaną datą założenia Uczelni; od góry godło okolone jest nazwą „Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie”, pod godłem umieszczone jest przesłanie Uczelni: *RERUM COGNOSCERE CAUSUS ET VALOREM*. Na rewersie, na biało-czerwonym tle wyszyte jest godło państwowe.

FLAGA

Flaga ma kształt prostokąta w barwach Uczelni. W układzie poziomym kolor zielony znajduje się u góry, w układzie pionowym po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

Logo Uczelni (dopuszczalne warianty – w barwach Uczelni):





ZASADY

NADAWANIA STATUTOWYCH TYTUŁÓW HONOROWYCH I ODZNACZEŃ

Rozdział I

Nadanie tytułu doktora honoris causa i odnowienie doktoratu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Tytuł doktora honoris causa (DHC) nadany może być osobie o wybitnych osiągnięciach naukowych, artystycznych lub publicznych, będącej powszechnie uznanym autorytetem, a jednocześnie o nieposzlakowanej postawie moralnej.
2. Osoba o nieposzlakowanej postawie moralnej, która uzyskała w Uczelni stopień naukowy doktora i wyróżniła się w pracy dla Uczelni lub społeczeństwa, po upływie 50 lat od nadania stopnia doktora może dostąpić uroczystego odnowienia doktoratu.
3. Decyzję o przyznaniu tytułu, o którym mowa w ust.1, oraz o przeprowadzeniu uroczystości, o której mowa w ust.2, podejmuje senat.

§ 2

Wniosek o nadanie tytułu doktora honoris causa lub o odnowienie doktoratu

1. Inicjatywa nadania tytułu DHC lub odnowienia doktoratu przysługuje grupie co najmniej pięciu nauczycieli akademickich Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie posiadających tytuł naukowy profesora.
2. Inicjatywa, o której mowa w ust.1, powinna być poparta odpowiednimi dokumentami. Dokumentacja powinna obejmować:
 - 1) życiorys,
 - 2) opis przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) informacje o działalności naukowej,
 - 4) informacje o działalności dydaktyczno-wychowawczej,
 - 5) informacje o działalności w zakresie kształcenia i rozwoju kadry naukowej,
 - 6) informacje o działalności w zakresie współpracy z zagranicą,
 - 7) informacje o działalności w krajowych i zagranicznych instytucjach oraz towarzystwach naukowych,
 - 8) informacje o działalności organizacyjnej i społecznej,
 - 9) spis publikacji (monografii, podręczników),
 - 10) wykaz nagród i odznaczeń,
 - 11) spis patentów, projektów itp.
 - 12) uzasadnienie i wskazanie motywacji wystąpienia z inicjatywą o nadanie tytułu DHC lub odnowienie doktoratu.
3. W przypadku rozważania nadania tytułu DHC osobie niebędącej obywatelem polskim pożądane jest wykazanie jej związku z nauką w Polsce, a zwłaszcza z Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie.
4. O podjętej inicjatywie inicjatorzy powiadamiają w pierwszej kolejności rektora, który – w porozumieniu z inicjatorami – przekazuje wniosek właściwemu dziekanowi w celu zaopiniowania przez radę kierowanego przez niego wydziału, posiadającego uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego, z zastrzeżeniem ust.5.

5. W przypadku gdy w Uczelni powołane jest kolegium rektorskie jako organ opiniotwórczy rektora, przed przekazaniem sprawy dziekanowi rektor zasięga opinii tego organu.

§ 3

Uchwały w sprawie nadania tytułu doktora honoris causa lub odnowienia doktoratu

1. Rada wydziału, po wysłuchaniu uzasadnienia wniosku, o którym mowa w §2 ust.4, podejmuje decyzję w sprawie skierowania do senatu lub odrzucenia wniosku o nadanie tytułu doktora honoris causa lub odnowienie doktoratu, a także – jeśli decyzja ta jest pozytywna – również decyzję w sprawie wyznaczenia osób:
 - 1) promotora – spośród nauczycieli akademickich Uczelni posiadających tytuł naukowy profesora,
 - 2) co najmniej dwóch recenzentów dorobku naukowego lub innych znaczących osiągnięć, przy czym:
 - a) w odniesieniu do doktoratu honoris causa – recenzentami powinni być nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora, z różnych ośrodków akademickich, a w przypadku kandydata zagranicznego wskazane jest powołanie również recenzenta zagranicznego,
 - b) w odniesieniu do odnowienia doktoratu:
 - w sytuacji gdy podstawą odnowienia doktoratu są zasługi dla społeczeństwa – recenzentami powinni być nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora, z różnych ośrodków akademickich,
 - w sytuacji gdy podstawą odnowienia doktoratu są zasługi dla Uczelni – recenzentami mogą być posiadający tytuł naukowy profesora nauczyciele akademicy Uczelni.
2. W przypadku pozytywnej decyzji rady wydziału, dziekan – za pośrednictwem rektora – kieruje wniosek do senatu o akceptację dalszych działań zmierzających do nadania tytułu DHC lub odnowienia doktoratu oraz akceptację wskazanych przez radę wydziału kandydatów na promotora i recenzentów.
3. Po zapoznaniu się z wnioskiem i jego uzasadnieniem senat podejmuje decyzję o akceptacji dalszego postępowania lub o odrzuceniu wniosku, a w przypadku akceptacji – również o zatwierdzeniu lub zmianie wskazanych przez radę wydziału kandydatów na promotora i recenzentów.
4. W przypadku uzyskania akceptacji senatu, jeśli wybranymi ostatecznie recenzentami są osoby spoza Uczelni, rektor kieruje do właściwych rektorów innych uczelni prośbę o opracowanie przez wybrane osoby recenzji oraz – w sytuacji gdy przedmiotem postępowania jest nadanie tytułu DHC – potwierdzenie ich na mocy uchwał senatów tych uczelni; w przypadku postępowania o odnowienie doktoratu, jeśli recenzentami mają być pracownicy Uczelni, rektor zleca im opracowanie recenzji.
5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii promotora oraz pozytywnych recenzji, potwierdzonych stosownymi uchwałami, o których mowa w ust.4 (w przypadku istnienia takiego wymogu), rektor kieruje je do senatu wraz z wnioskiem o podjęcie decyzji w sprawie nadania tytułu DHC lub odnowienia doktoratu.
6. Decyzję, o której mowa w ust.5, senat podejmuje w formie uchwały.
7. Wszystkie decyzje i uchwały organów kolegialnych, dotyczące spraw związanych z nadaniem tytułu DHC lub odnowieniem doktoratu, podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy wymaganej obecności co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania.

§ 4

Przebieg uroczystości

1. Nadanie tytułu DHC lub odnowienie doktoratu odbywa się podczas uroczystego posiedzenia senatu i rad wydziałów.
2. Termin uroczystości, o której mowa w ust.1, ustala rektor.
3. Oprócz członków senatu w uroczystości udział biorą:
 - 1) członkowie rad wydziałów,
 - 2) doktor honoris causa lub osoba odnawiająca doktorat,
 - 3) promotor,
 - 4) recenzenci,

- 5) zaproszeni goście Uczelni i osoby promowanej na doktora honoris causa lub odnawiającej doktorat.
4. Podczas uroczystości obowiązują stroje i insygnia akademickie, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie uchwałą senatu.
5. Uroczystość nadania tytułu DHC lub odnowienia doktoratu przebiega według następującego porządku:
 - 1) wkroczenie orszaku w następującym porządku: pedle, członkowie rad wydziałów, dziekani, recenzenci, osoba promowana na doktora honoris causa lub odnawiająca doktorat, w towarzystwie właściwego dziekana i promotora, prorektorzy, rektor,
 - 2) zajęcie przez członków rad wydziałów wyznaczonych miejsc (osoba promowana zajmuje miejsce w fotelu przed radami wydziałów),
 - 3) odśpiewanie „Gaudeamus Igitur”,
 - 4) powitanie przez rektora zaproszonych gości i wygłoszenie przemówienia powitalnego,
 - 5) przedstawienie przez dziekana wnioskującego wydziału uzasadnienia wniosku o nadanie tytułu DHC lub odnowienie doktoratu,
 - 6) wygłoszenie laudacji przez promotora,
 - 7) odczytanie przez rektora pełnego tekstu uchwały senatu Uczelni o nadaniu tytułu DHC lub odnowieniu doktoratu,
 - 8) wręczenie przez rektora dyplomu osobie promowanej i dokonanie dekoracji łańcuchem oraz epitogium,
 - 9) wygłoszenie przez osobę promowaną wykładu okolicznościowego,
 - 10) odczytanie adresów gratulacyjnych przez właściwego dziekana,
 - 11) podziękowanie rektora za udział w uroczystości i zamknięcie posiedzenia senatu;
 - 12) odśpiewanie „Gaude Mater Polonia”,
 - 13) zorganizowanie spotkania przez radę wydziału, która wystąpiła z wnioskiem o nadanie tytułu DHC lub odnowienie doktoratu.

§ 5

Czynności administracyjne

1. Za czynności administracyjne związane z nadaniem tytułu DHC lub odnowieniem doktoratu odpowiada jednostka administracji właściwa do spraw związanych z rozwojem kadry naukowo-dydaktycznej.
2. Czynności, o których mowa w ust.1, obejmują m.in.:
 - 1) prowadzenie rejestru osób, którym nadano tytuł DHC lub odnowiono doktorat,
 - 2) gromadzenie dokumentacji związanej z nadaniem tytułu DHC lub odnowieniem doktoratu,
 - 3) sprawdzanie zgodności podejmowanych przy nadawaniu tytułu DHC lub odnowieniu doktoratu działań z obowiązującymi w tym zakresie aktami wewnętrznymi Uczelni,
 - 4) przygotowanie stosownego dyplomu dla osoby promowanej, z zastrzeżeniem że w przypadku nadania tytułu DHC cudzoziemcowi, treść dyplomu wypisana powinna być w dwóch językach – każdorazowo w języku polskim oraz w języku ojczystym doktora honoris causa lub w języku angielskim; treść dyplomu określa uchwała senatu o nadaniu tytułu DHC lub odnowieniu doktoratu,
 - 5) zaproszenie do udziału w uroczystości wskazanych przez rektora gości,
 - 6) nadzór nad przebiegiem uroczystości.

Rozdział II

Przyznanie medalu *Signum Gratiae* i *Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie*

§ 6

Postanowienia ogólne

1. Medal *Signum Gratiae* (SG) jest honorowym wyróżnieniem oraz dowodem uznania społeczności Uczelni dla osób, które są lub były jej pracownikami i jednocześnie:
 - 1) wniosły znaczący wkład w rozwój nauk ekonomicznych lub pokrewnych dyscyplin naukowych
 - lub
 - 2) przyczyniły się w szczególny sposób do rozwoju i upowszechniania oraz kreacji wizerunku Uczelni,
 - lub
 - 3) wyróżniają się wybitnymi osiągnięciami w zakresie dydaktyki.
2. Medal *Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie* (ZU) jest honorowym wyróżnieniem oraz dowodem uznania społeczności akademickiej dla osób z otoczenia zewnętrznego Uczelni, które w szczególny sposób zasłużyły się dla Uczelni, przede wszystkim poprzez:
 - 1) wspieranie rozwoju Uczelni,
 - 2) promocję Uczelni poprzez upowszechnianie jej osiągnięć oraz wspieranie jej działalności,
 - 3) wspieranie Uczelni w pozyskiwaniu środków ze źródeł zewnętrznych,
 - 4) wspieranie Uczelni w zakresie poszerzania możliwości zatrudnienia jej absolwentów.
3. Medal SG lub ZU może zostać przyznany pośmiertnie – osobom zmarłym w roku poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie medalu.
4. Decyzję o przyznaniu medali *Signum Gratiae* i *Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie* podejmuje senat.

§ 7

Wniosek o przyznanie medalu

Wniosek o przyznanie medali, o których mowa w §6 ust.1-2, składa kapituła, działająca pod przewodnictwem rektora, w skład której wchodzi: rektor, dziekani oraz rektorzy Uczelni poprzednich kadencji.

§ 8

Uchwały w sprawie przyznania medalu

1. Kapituła podejmuje decyzję o przedłożeniu senatowi wniosku o przyznanie medalu na podstawie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów, przy wymaganej obecności co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania
2. Decyzję w sprawie przyznania medalu senat podejmuje w formie uchwały – w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy wymaganej obecności co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania.

§ 9

Przebieg uroczystości

1. Po podjęciu uchwały, o której mowa w §8 ust.2, w przypadku pozytywnej decyzji senatu o przyznaniu medalu, następuje wpisanie nazwiska osoby oraz szczegółowego opisu zasług i osiągnięć uhonorowanej osoby do księgi medalu.
2. Medal wręczany jest przez rektora w czasie uroczystości z okazji Dnia Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie. Wraz z medalem wręczany jest odpowiedni dyplom. Wręczaniu medalu towarzyszy odczytanie wpisu w księdze medalu.
3. W przypadku pośmiertnego przyznania medalu jego wręczenie ma charakter symboliczny, z zachowaniem ceremoniału przewidzianego w ust.2.
4. Medal przyznany pośmiertnie przechowywany jest w specjalnie przygotowanej w tym celu gablocie w Muzeum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

§ 10

Czynności administracyjne

1. Za czynności administracyjne związane z przyznaniem medalu odpowiada jednostka administracji właściwa do spraw związanych z rozwojem i promocją Uczelni.
2. Czynności, o których mowa w ust.1, obejmują m.in.:
 - 1) prowadzenie Księgi Medalu *Signum Gratiae* i Księgi Medalu *Zasłużony dla Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie*,
 - 2) gromadzenie dokumentacji wniosków o przyznanie medalu,
 - 3) sprawdzanie zgodności podejmowanych przy przyznawaniu medalu działań z obowiązującymi w tym zakresie aktami wewnętrznymi Uczelni,
 - 4) przygotowanie dyplomu medalu,
 - 5) zaproszenie do udziału w uroczystości gości wskazanych przez rektora,
 - 6) nadzór nad przebiegiem uroczystości.

**ORGANIZACJA I ZASADY KORZYSTANIA
ZE ZBIORÓW SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE**

Część I
ORGANIZACJA SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. System biblioteczno-informacyjny Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie tworzą:
 - 1) Biblioteka Główna,
 - 2) Biblioteka Wydziału Towaroznawstwa,
 - 3) biblioteki jednostek spełniających warunki przechowywania i udostępniania zbiorów.
2. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną i sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością bibliotek, o których mowa w ust.1 pkt.2-3.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej sprawuje prorektor właściwy do spraw nauki.
4. Jednostki, o których mowa w ust.1, funkcjonują zgodnie z przepisami obowiązującej ustawy o bibliotekach.

§ 2

Politykę gromadzenia zbiorów bibliotecznych, w tym opiniowanie tworzenia, przekształcania i likwidacji bibliotek funkcjonujących przy jednostkach organizacyjnych Uczelni, kształtuje Rada Biblioteczna, jako organ opiniotwórczy rektora.

Rozdział 2
Funkcjonowanie i zadania Biblioteki Głównej

§ 3

1. Biblioteka Główna jest akademicką biblioteką naukową, a prawo do korzystania z niej ma charakter powszechny.
2. Do zadań Biblioteki Głównej należy gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, a także sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością pozostałych bibliotek uczelnianych, przy współdziałaniu kierowników jednostek organizacyjnych, przy których biblioteki zostały utworzone.
3. Zbiory biblioteczne są udostępniane wszystkim pracownikom i studentom Uczelni oraz wszystkim instytucjom i osobom chcącym skorzystać z jej zbiorów.
4. Do zadań Biblioteki Głównej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej Uczelni przez dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej oraz prac bibliograficznych i dokumentacyjnych umożliwiających jak najszersze wykorzystanie zbiorów Biblioteki, jak również wyszukiwanie informacji o dokumentach poza zasobami Biblioteki,

- 2) rejestracja publikacji naukowych pracowników Uczelni,
 - 3) współudział w kształceniu młodzieży studiującej i młodej kadry naukowej poprzez prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego oraz innych, na zlecenie jednostek organizacyjnych Uczelni, a także poprzez organizowanie wystaw,
 - 4) wspieranie procesów dydaktycznych i naukowo-badawczych realizowanych w Uczelni poprzez tworzenie dostępu online do cyfrowych kopii zabytków piśmiennictwa ze zbiorów Biblioteki Głównej, wybranych skryptów, monografii, rozpraw doktorskich oraz innych materiałów (wymienione wydawnictwa udostępniane są w ramach biblioteki cyfrowej dostępnej bezpośrednio ze strony internetowej Biblioteki Głównej),
 - 5) prowadzenie, samodzielnie lub we współpracy z innymi bibliotekami, prac badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, dokumentacji oraz prac edytorskich, w szczególności dotyczących tekstów źródłowych zawartych w zbiorach systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni,
 - 6) współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami w zakresie specjalności Uczelni, służąca rozwojowi badań naukowych i zastosowaniu wiedzy do potrzeb praktyki gospodarczej,
 - 7) współpraca z bibliotekami ekonomicznymi w celu wspólnego pozyskiwania źródeł informacji,
 - 8) obsługa potrzeb naukowych i dydaktycznych Uczelni w zakresie poszerzania zasobów bibliecznych,
 - 9) koordynacja działalności bibliotek zakładowych i nadzór nad pracą systemu informacyjno-bibliotecznego Uczelni,
 - 10) promocja i popularyzowanie systemu informacyjno-bibliotecznego Uczelni – jego zbiorów, zasobów i usług.
5. W skład Biblioteki Głównej wchodzi jednostki, zapewniające jej właściwe funkcjonowanie w następujących obszarach:
- 1) organizacja i administracja,
 - 2) gromadzenie zbiorów,
 - 3) opracowanie zbiorów,
 - 4) kontrola i selekcja zbiorów,
 - 5) informacja naukowa,
 - 6) czytelnia,
 - 7) wypożyczenia miejscowe i międzybiblioteczne,
 - 8) komputeryzacja biblioteki,
 - 9) digitalizacja zbiorów.

Część II ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

Rozdział 3 Ogólne zasady udostępniania zbiorów

§ 4

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie,
 - 2) Bibliotece Głównej – należy przez to rozumieć Bibliotekę Główną Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.
2. Ogólne zasady korzystania ze zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni wynikają z przepisów obowiązującej ustawy o bibliotekach
3. Ze zbiorów bibliecznych można korzystać w czytelniach na miejscu oraz poprzez wypożyczanie indywidualne i międzybiblioteczne, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Z zasobów elektronicznych korzystać można na zasadach zgodnych z warunkami licencji oraz z przepisami wewnętrznymi.

5. Obowiązkiem czytelnika jest zapoznanie się z zasadami korzystania ze zbiorów oraz obowiązującymi przepisami.
6. Biblioteka Główna jest skomputeryzowana, posiada sieć komputerową, komputerowe katalogi, rejestrację czytelników, wypożyczeń i zwrotów, a także własną stronę internetową.
7. Komputery są w pierwszej kolejności przeznaczone do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
8. Wszyscy zarejestrowani czytelnicy mogą na terenie Biblioteki Głównej korzystać z bezprzewodowego dostępu do internetu, po spełnieniu warunków określonych w Karcie użytkownika bezprzewodowej sieci bibliotecznej WiFi.
9. Wszyscy pracownicy i studenci Uczelni mogą korzystać ze zdalnego dostępu do baz danych Biblioteki Głównej, po spełnieniu tych samych warunków, jakie określa Karta użytkownika bezprzewodowej sieci bibliotecznej WiFi.
10. W Bibliotece Głównej działa elektroniczny system zabezpieczania księgozbioru oraz monitoring.
11. Szczególnej ochronie poddane są cenne zbiory starodruków i wydawnictw XIX-wiecznych, których udostępnianie jest ograniczone i możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora Biblioteki Głównej.
12. Dokumenty wydane do 1950 roku oraz zbiory kolekcji odrębnych udostępniane są wyłącznie na miejscu.
13. Do uczestników studiów doktoranckich zasady określone dla studentów stosuje się odpowiednio.
14. Doktoranci niebędący uczestnikami studiów doktoranckich mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych po uzyskaniu pisemnego poręczenia promotora (stosowny formularz dostępny jest na stronie internetowej Biblioteki Głównej),
15. Pracowników Biblioteki Głównej obowiązuje zakaz udzielania informacji o danych osobowych i stanie konta innych czytelników.

Rozdział 4

Regulamin czytelń i wypożyczalni

§ 5

1. W Bibliotece funkcjonują następujące czytelnie:
 - 1) Czytelnia Główna,
 - 2) Czytelnia Europejska,
 - 3) Czytelnia Czasopism,
 - 4) Czytelnia Oddziału Informacji Naukowej,
 - 5) Czytelnia Materiałów Własnych.
2. Prawo do korzystania z czytelń, o których mowa w ust.1 pkt.1-4, ma charakter powszechny, a korzystanie to możliwe jest po okazaniu:
 - 1) legitymacji studenckiej, karty bibliotecznej lub karty miejscowej, o których mowa w §8,
 - 2) dowodu tożsamości – w przypadku korzystania z zasobów kolekcji specjalnych.
3. Korzystający z czytelń zobowiązani są:
 - 1) pozostawić w szatni wierzchnią odzież, teczki, torby, parasole itp. oraz – w wyznaczonych szafkach – torby na laptopy,
 - 2) po wejściu do czytelni wpisać się do księgi odwiedzin i pozostawić u dyżurnego bibliotekarza legitymację studencką (elektroniczną lub starego typu), kartę biblioteczną lub miejscową,
 - 3) zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wnoszone własne książki i czasopisma,
 - 4) szanować udostępnione materiały biblioteczne i zgłaszać zauważone braki i uszkodzenia.
4. W czytelniach obowiązuje cisza oraz zakaz pracy zespołowej (poza wyznaczonymi miejscami w Czytelni Główniej), a także zakaz spożywania posiłków oraz korzystania z urządzeń elektronicznych powodujących zakłócenia systemu lub przeszkadzających innym czytelnikom (telefony komórkowe, walkmany, pagery itp.).

5. Materiałów bibliotecznych udostępnianych w czytelniach nie wolno wynosić poza ich obręb.
6. Czytelnię można opuścić na pół godziny, pozostawiając materiały biblioteczne na stole; dłuższe przebywanie poza czytelnią upoważnia dyżurnego bibliotekarza do zwolnienia zajmowanego miejsca dla innego czytelnika.

§ 6

1. Prawo do korzystania z licencjonowanych baz danych mają tylko pracownicy i studenci Uczelni, po okazaniu dokumentu, o którym mowa w §5 ust.2 i w §8 ust.1.
2. Komputery włącza, resetuje i wyłącza dyżurny bibliotekarz.
3. Każdorazowe kopiowanie danych z baz jest ograniczone pod względem ilościowym, zgodnie z wymogami podpisanej licencji oraz przepisami prawa autorskiego.
4. Wyłączanie, resetowanie komputerów, zmiana konfiguracji systemu oraz dokonywanie jakichkolwiek instalacji na dysku twardym jest zabronione.

§ 7

1. Czytelnie udostępniają materiały biblioteczne na miejscu.
2. Ze zbiorów czytelni korzysta się na zasadzie wolnego dostępu do półek; wykorzystane materiały biblioteczne należy pozostawiać na wyznaczonym miejscu.
3. Czytelnicy mogą samodzielnie korzystać z kserografów znajdujących się w czytelniach przy użyciu karty bibliotecznej lub po wykupieniu specjalnej karty chipowej w dystrybutorze, znajdującym się na II piętrze Biblioteki Głównej; kartę tę muszą wykupić także posiadacze elektronicznej legitymacji studenckiej.
4. Istnieje możliwość zlecenia przez czytelników wykonania odbitek kserograficznych Pracowni Reprograficznej. Zasady korzystania z Pracowni Reprograficznej określa §18, a cennik ustalany jest przez rektora.
5. Samodzielnie kopiować można tylko materiały stanowiące zbiory danej czytelni, z której czytelnik korzysta.
6. Z materiałów sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych można korzystać wyłącznie w Czytelni Głównej.
7. Z maszynopisów prac doktorskich oraz prac naukowo-badawczych Uczelni można korzystać jedynie w Czytelni Głównej, po wypełnieniu karty użytkownika; wykonywanie kopii fragmentów prac jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody autora. Prace doktorskie obronione po październiku 2006 r. udostępniane są w Czytelni Głównej Biblioteki wyłącznie w formie elektronicznej.
8. W czytelniach znajdują się komputery, z których może korzystać czytelnik w celu przeszukiwania bibliotecznych baz danych.
9. Czasopisma, zeszyty naukowe i statystyka znajdujące się w Magazynie, zamawiane są na podstawie prawidłowo wypełnionych rewersów, które należy wrzucić do skrzynki w Sali Katalogowej. Czas oczekiwania na te materiały wynosi 1 godz. Materiały nie wykorzystane w ciągu 7 dni zostają zwrócone do Magazynu.
10. Z czasopism zamawianych z Magazynu można korzystać wyłącznie w Czytelni Czasopism.
11. Z zeszytów naukowych i statystyki zamawianej z Magazynu można korzystać wyłącznie w Czytelni Głównej.

§ 8

1. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych przysługuje na podstawie:
 - 1) karty bibliotecznej:
 - a) pracownikom Uczelni,
 - b) studentom Uczelni posiadającym stary typ legitymacji studenckiej,
 - c) studentom uczelni publicznych Krakowa oraz tych uczelni niepublicznych, z których bibliotekami podpisana jest umowa o wzajemnym świadczeniu usług bibliotecznych, posiadającym stary typ legitymacji studenckiej,
 - d) osobom zatrudnionym na terenie Krakowa, po przedstawieniu stosownego formularza poręczenia, który znajduje się na stronie internetowej Biblioteki Głównej,
 - 2) elektronicznej legitymacji studenckiej:

- a) studentom Uczelni posiadającym nowy rodzaj legitymacji,
 - b) studentom uczelni publicznych Krakowa oraz tych uczelni niepublicznych, z bibliotekami których podpisana jest umowa o wzajemnym świadczeniu usług bibliotecznych.
2. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych nabywa się z chwilą obowiązkowego podpisania oświadczenia, którego treść znajduje się na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
 3. Procedura zapisu wygląda następująco:
 - 1) student winien okazać indeks z aktualnym wpisem na bieżący rok akademicki i dowód osobisty; student niepełnosprawny Uczelni może się zgłosić wraz z osobą, którą upoważni do wypożyczania książek w jego imieniu; osoba ta winna okazać dokument tożsamości,
 - 2) pracownicy Uczelni przedkładają tylko dowód osobisty,
 - 3) emerytowani pracownicy naukowci Uczelni, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki Głównej, przedkładają tylko dowód osobisty,
 - 4) studentowi przy wpisie zostaje wbita do indeksu pieczęć informująca o otwarciu konta w Bibliotece Głównej na dany rok akademicki; pieczęć tę należy kasować z końcem każdego roku akademickiego, po zwrocie książek do Wypożyczalni,
 - 5) pracownicy naukowci innych krakowskich uczelni i osoby zatrudnione na terenie Krakowa przedkładają dowód osobisty i poręczenie pracodawcy, na którym wymagany jest podpis i pieczęć dyrektora oraz księgowego (formularz poręczenia wydawany jest przez Wypożyczalnię, jest również dostępny na stronie internetowej Biblioteki Głównej),
 - 6) studentom posiadającym elektroniczną legitymację studencką założone zostaje konto w systemie komputerowym i następuje uaktywnienie funkcji karty bibliotecznej (po rejestracji elektroniczna legitymacja studencka spełnia równocześnie rolę karty bibliotecznej),
 - 7) osoby wymienione w ust.1 pkt.1 lit. b-d uiszczają w znajdujących się w budynku Biblioteki Głównej wplatomatach opłatę za kartę biblioteczną (wysokość opłat określana jest zarządzeniem rektora),
 - 8) po dokonaniu zapisu każdemu wypożyczającemu, poza wymienionymi w pkt.6, zostaje wydana identyfikacyjna karta biblioteczna oraz zostaje założone konto w systemie komputerowym.
 4. Osoby nie spełniające kryteriów ust.1 mogą, w wyjątkowych przypadkach, wypożyczać książki po wpłaceniu kaucji w wysokości od 3- do 10-krotnej jej wartości; kaucja ta, pobierana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, traktowana jest jako zabezpieczenie konieczne.
 5. Pracownikom Uczelni karta biblioteczna wydawana jest na czas nieoznaczony.
 6. Studencka karta biblioteczna lub elektroniczna legitymacja studencka ważna jest przez okres roku akademickiego, przy czym po uzyskaniu zaliczenia roku i zgłoszeniu się do Wypożyczalni następuje jej prolongata.
 7. Czytelnikom innym niż wymienieni w ust. 5 i 6 karty biblioteczne wydawane są na okres roku od daty wystawienia poręczenia.
 8. Legitymacji studenckiej, karty bibliotecznej, jak również karty miejscowej, nie wolno odstępować innym osobom; wyjątek stanowią studenci niepełnosprawni Uczelni, których kartą biblioteczną mogą posłużyć się osoby upoważnione (zgodnie z ust.3 pkt 1).
 9. Nieprzestrzeganie przepisu, o którym mowa w ust.8, pociąga za sobą pozbawienie prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej zarówno właściciela karty/legitymacji, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.
 10. Wielofunkcyjna karta biblioteczna umożliwia przeglądanie stanu własnego konta, wypożyczanie, wykonywanie odbitek kserograficznych, a w przypadku studentów Uczelni również korzystanie z laboratoriów komputerowych Uczelni.
 11. Do czasu wprowadzenia do elektronicznych legitymacji studenckich funkcji wykonywania odbitek kserograficznych należy dodatkowo wykupić specjalną kartę w automacie w Sali Katalogowej Biblioteki (wysokość opłat określana jest zarządzeniem rektora).
 12. W Wypożyczalni można uzyskać kartę miejscową (roczną, miesięczną, tygodniową lub dzienną) uprawniającą do korzystania wyłącznie z czytelnik - zapis na podstawie dowodu

osobistego (wysokość opłat określana jest zarządzeniem rektora). Opłatę za taką kartę uiszcza się we wpłatomatach, o których mowa w ust.3 pkt 7.

§ 9

1. W Magazynie Podręcznym Wypożyczalni, który pełni również rolę czytelnicy, znajdują się komputery, z których mogą korzystać czytelnicy w celu przeszukiwania bibliotecznych baz danych.
2. W Wypożyczalni znajduje się urządzenie do samoobsługowego wypożyczania książek; instrukcja korzystania z tego urządzenia wyświetlana jest na jego ekranie.

§ 10

Nieaktywne przez okres dwóch lat konto komputerowe czytelnika zostaje automatycznie usunięte z bazy.

§ 11

1. Wypożyczalnia udostępnia na zewnątrz zbiory biblioteczne z wyjątkiem:
 - 1) egzemplarzy archiwalnych z Magazynu Podręcznego,
 - 2) dzieł z księgozbiorów podręcznych czytelnicy i księgozbiorów służbowych,
 - 3) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych i innych zastrzeżonych,
 - 4) zbiorów cennych oraz wydanych do 1950r.
2. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka Główna może wyłączyć dodatkowo z udostępniania na zewnątrz materiały biblioteczne ze względu na ich wartość, stan lub poczytność.
3. Czytelnikowi udostępnia się tylko jeden egzemplarz danego tytułu.

§ 12

1. Książki wypożyczane są:
 - 1) pracownikom Uczelni – 20 vol. na okres 3 miesięcy,
 - 2) emerytowanym pracownikom naukowym Uczelni – 3 vol. na okres 3 miesięcy,
 - 3) studentom Uczelni:
 - a) studium na jednym kierunku studiów – 10 vol. na okres 1 miesiąca, a studentom niepełnosprawnym na okres 2 miesięcy,
 - b) studium na dwóch lub więcej kierunkach studiów – 12 vol. na okres 1 miesiąca, a studentom niepełnosprawnym na okres 2 miesięcy,
 - 4) doktorantom – 12 vol. na okres 2 miesięcy,
 - 5) czytelnikom innym niż wymienieni w pkt.1-4 – 3 vol. na okres 14 dni.
2. Z zastrzeżeniem ust.3, wypożyczenie książek następuje osobiście i wyłącznie na podstawie ważnej karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej.
3. Student niepełnosprawny ma prawo upoważnić określoną osobę do wypożyczania książek w jego imieniu. Upoważnienie takie udzielane jest na okres co najmniej 1 roku.
4. Czytelnikom niebędącym pracownikami i studentami Uczelni nie wypożyczają się książki w okresie 1-31 października każdego roku.
5. Książki z Magazynu Podręcznego przedkłada się pracownikowi Wypożyczalni w celu ewidencji wypożyczenia w systemie komputerowym lub rejestruje wypożyczenie za pomocą urządzenia samoobsługowego.
6. Książki z Magazynu Głównego, opracowane w systemie komputerowym, zamawiane są komputerowo – samodzielnie przez czytelnika; odbiór ich następuje w Wypożyczalni, po okazaniu karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej.
7. Książki z Magazynu Głównego opracowane w tradycyjny sposób (katalog kartkowy) zamawiane są poprzez wypełnienie rewersów wrzucanych do skrzynki w Sali Katalogowej, a ich odbiór następuje w Wypożyczalni, po okazaniu karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej.
8. Czas oczekiwania na zamówione książki wynosi 1 godzinę. Jeśli zamówione książki nie zostaną odebrane, po 7 dniach zostają wycofane do Magazynu.
9. Rezerwacji dokonuje się tylko na te książki z Magazynu Głównego, które mają w katalogu komputerowym status "wypożyczony" lub "zamówiony". Przy rezerwacji obowiązuje kolejność zgłoszeń. Pozycje zarezerwowane należy odebrać

w Wypożyczalni w ciągu 7 dni od pojawienia się na koncie czytelnika informacji „do odbioru”.

10. Czytelnikom przysługuje prawo do jednokrotnej prolongaty terminu zwrotu książek z lokalizacją „Magazyn” (o ile nie są one wcześniej zarezerwowane); prawo do prolongaty książek z Magazynu Podręcznego (na okres 3 miesięcy) mają wyłącznie pracownicy Uczelni.
11. Książki prolonguje się:
 - 1) pracownikom Uczelni – na 3 miesiące,
 - 2) studentom Uczelni – na 1 miesiąc,
 - 3) studentom niepełnosprawnym – na 2 miesiące,
 - 4) doktorantom – na 2 miesiące,
 - 5) innym czytelnikom – na 14 dni.

§ 13

1. Czytelnicy zobowiązani są do terminowego zwrotu oraz szanowania udostępnionych im materiałów, a także zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń w momencie wypożyczenia; osoba wypożyczająca odpowiada finansowo za nieterminowy zwrot książek lub ich zagubienie (wysokość opłaty za nieterminowy zwrot określana jest zarządzeniem rektora).
2. O zagubieniu karty bibliotecznej lub uaktywnionej w Bibliotece elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS) należy niezwłocznie powiadomić Wypożyczalnię. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po 7 dniach od zgłoszenia zagubienia, przy czym koszt wystawienia duplikatu wynosi dwukrotną wartość karty oryginalnej. Po otrzymaniu duplikatu ELS należy zgłosić się w Wypożyczalni w celu uaktualnienia danych i ponownej aktywacji konta.
3. Każdą zmianę danych personalnych należy zgłosić w Wypożyczalni.
4. Przy zwrocie materiałów wypożyczonych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa.
5. W razie zagubienia lub zniszczenia książki należy ten fakt zgłosić w Wypożyczalni celem sporządzenia protokołu zagubienia lub zniszczenia książki i jej wyceny.
6. Za zagubienie lub zniszczenie książki pobiera się opłatę w następującej wysokości:
 - 1) w przypadku książki posiadanej przez Bibliotekę Główną w 1 egzemplarzu – 10-krotna wartość książki,
 - 2) w przypadku książki posiadanej przez Bibliotekę Główną w więcej niż 1 egzemplarzu – 3-krotna wartość książki.
7. Poza opłatą, o której mowa w ust.6, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i niemożności jej odkupienia Biblioteka Główna ma prawo żądać pokrycia kosztów sporządzenia kserokopii i oprawy. Egzemplarz zniszczony pozostaje własnością Biblioteki Głównej.
8. W razie zagubienia lub uszkodzenia nośnika elektronicznego dołączonego do pozycji książkowej, pobierana jest opłata pokrywająca koszty sporządzenia kopii.

§ 14

1. Po zakończeniu studiów student zobowiązany jest do:
 - 1) zwrotu wypożyczonych książek,
 - 2) uregulowania wszelkich zobowiązań z tytułu nieterminowych zwrotów książek,
 - 3) zwrotu karty bibliotecznej (dotyczy studentów posiadających stary typ legitymacji).
2. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust.1, student nie otrzyma stosownego poświadczenia (pieczęci) w indeksie, co skutkuje niemożnością odebrania dyplomu ukończenia studiów.

§ 15

1. Ogólne zasady wypożyczania międzybibliotecznego regulują stosowne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw kultury.
2. Wypożyczalnia udostępnia zbiory Biblioteki Głównej innym bibliotekom krajowym i zagranicznym oraz sprowadza dla pracowników i studentów Uczelni materiały z innych bibliotek krajowych (spoza Krakowa) i zagranicznych. Warunkiem zamówienia

- materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktywnego konta w systemie komputerowym Biblioteki.
3. W przypadku usługi odpłatnej od pracowników Uczelni wymagane jest poświadczenie posiadania środków, wskazujące źródło finansowania, podpisane przez odpowiedniego kierownika jednostki, bądź zobowiązanie do indywidualnego pokrycia kosztów związanych z realizacją zamówienia.
 4. Wszystkich użytkowników Wypożyczalni Międzybibliotecznej obowiązuje przed złożeniem zamówienia sprawdzenie w Bibliotece Głównej oraz w innych bibliotekach krakowskich czy znajduje się tam poszukiwana pozycja – jeśli tak, należy z niej skorzystać w tej bibliotece.
 5. Zamówienia dotyczące wypożyczeń międzybibliotecznych czytelnik składa w Wypożyczalni Międzybibliotecznej osobiście, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez wypełnienie formularza elektronicznego. Konieczne jest podanie dokładnych danych bibliograficznych.
 6. Z materiałów sprowadzonych z innych bibliotek można korzystać wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej.
 7. Dzieła sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną mają ściśle określony termin zwrotu.
 8. Prac naukowo-badawczych Uczelni nie można wypożyczać na zewnątrz bez pisemnej zgody autora; za zgodą autora wypożyczenie możliwe jest po wypełnieniu karty użytkownika.
 9. Biblioteki i instytucje z terenu Krakowa wypełniają corocznie deklarację upoważniającą jedną lub dwie osoby do wypożyczeń międzybibliotecznych; deklaracja ta musi być zaopatrzona we wzór podpisu i pieczęć władz zwierzchnich danej instytucji.
 10. Biblioteki i instytucje spoza Krakowa dokonują zamówień drogą elektroniczną lub na podstawie opieczętowanych i podpisanych rewersów, które mogą być używane jako rewery jednorazowe lub rewery okrężne.
 11. Materiały biblioteczne należy wysyłać w formie przesyłki poleconej lub wartościowej (identyczna procedura obowiązuje przy zwrocie), powinny być one opakowane w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem.

§ 16

1. W Sali Katalogowej pełniony jest dyżur informacyjny.
2. Sprzęt komputerowy oddany do dyspozycji użytkowników należy wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem.

§ 17

1. Biblioteka Wydziału Towaroznawstwa udostępnia zainteresowanym swoje zbiory na miejscu, w Czytelni.
2. Do korzystania z Czytelni Biblioteki Wydziału Towaroznawstwa stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące korzystania z czytelni Biblioteki Głównej.
3. Do korzystania z księgozbioru bibliotek innych niż wymieniona w ust.1 jednostek organizacyjnych Uczelni upoważnieni są pracownicy danej jednostki organizacyjnej; mogą oni korzystać ze zbiorów na miejscu lub wypożyczać na zewnątrz na podstawie rewersu.

§ 18

1. Z Pracowni Reprograficznej mogą odpłatnie korzystać czytelnicy Biblioteki Głównej.
2. Ceny usług określone są zarządzeniem rektora, a cennik dostępny jest w Pracowni Reprograficznej, czytelniach i Wypożyczalni.
3. Z Pracowni Reprograficznej nieodpłatnie mogą korzystać pracownicy Uczelni, do wysokości limitu miesięcznego, który wynosi 20 stron formatu A-4; pozostałe kserokopie wykonywane są odpłatnie.
4. Zamówienia na kserokopie z materiałów bibliotecznych składa się na specjalnym druku u dyżurnego bibliotekarza w czytelniach; odbiór kserokopii następuje w Pracowni Reprograficznej; nieodebranie zamówionych odbitek (co jest równoznaczne z narażeniem na nieuzasadnione koszty) może spowodować zablokowanie konta w innych jednostkach Biblioteki Głównej.

5. Nie wykonuje się odbitek z materiałów szczególnie wartościowych (np. druki XIX-wieczne) oraz mogących ulec zniszczeniu w trakcie kopiowania (względy techniczne); decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik danej czytelnicy lub pracownik Pracowni Reprograficznej.
6. Karty chipowe do samoobsługowego wykonywania odbitek kserograficznych w czytelnicy i Magazynie Podręcznym Wypożyczalni są do nabycia w dystrybutorach rozmieszczonych na terenie Biblioteki Głównej, w których można również doładowywać chipową kartę biblioteczną.

§ 19

1. W Wypożyczalni znajduje się książka, w której czytelnicy mogą wpisywać zażalenia i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki Głównej; uwagi te można także wpisywać na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
2. Kierownik jednostki, której dotyczy sprawa, w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Głównej, zobowiązany jest w ciągu tygodnia od daty wpisu uwagi, podpisanej imieniem i nazwiskiem, udzielić odpowiedzi.

Rozdział 5

Sankcje związane z nieprawidłowym korzystaniem ze zbiorów

§ 20

1. Podstawę do nałożenia sankcji stanowi:
 - 1) uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub kradzież materiałów bibliotecznych,
 - 2) wypożyczenie jednorazowo więcej niż 1 egzemplarza jednego tytułu,
 - 3) uszkodzenie sprzętu komputerowego lub innego sprzętu (kserograf, dystrybutor kart), a także bloków numeracyjnych miejsc w czytelnicy,
 - 4) niszczenie, zmienianie informacji lub kradzież programu, a także korzystanie z niedozwolonego oprogramowania,
 - 5) nieterminowy zwrot wypożyczonych pozycji,
 - 6) udostępnianie własnej karty bibliotecznego, elektronicznej legitymacji studenckiej lub karty miejscowej innej osobie,
 - 7) niewłaściwe zachowanie, niestosowanie się do poleceń pracownika Biblioteki Głównej lub Uczelni,
 - 8) naruszenie zasad korzystania ze zbiorów.
2. Za czyny i działania opisane w ust.1 przewiduje się następujące rodzaje sankcji:
 - 1) okresowe lub trwałe zawieszenie w prawach korzystania z czytelni,
 - 2) blokada konta na czas określony lub bezterminowo,
 - 3) opłaty za nieterminowy zwrot książek, w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach,
 - 4) poniesienie kosztów naprawy uszkodzonych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych lub sprzętu,
 - 5) opłaty pieniężne i/lub poniesienie kosztów, o których mowa w §13 ust. 6-7 (wysokość opłat określana jest odrębnym zarządzeniem rektora),
 - 6) upomnienie pisemne,
 - 7) zawieszenie (terminowe lub bezterminowe) w prawach korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, również na wniosek innej biblioteki, a także - na wniosek Biblioteki Głównej - w prawach korzystania z innych bibliotek,
 - 8) skierowanie wniosku do właściwej komisji dyscyplinarnej, działającej w oparciu o przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
 - 9) wystąpienie na drogę sądową w procesie cywilnym lub karnym.
3. Przestępstwa przeciwko ochronie informacji karane są na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu karnego.

ORDYNACJA WYBORCZA **UNIwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

§ 1

Wybory organów jednoosobowych oraz przedstawicieli do organów kolegialnych Uczelni odbywają się przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) czynne prawo wyborcze przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi oraz studentom i doktorantom Uczelni,
- 2) bierne prawo wyborcze przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, którzy nie ukończyli sześćdziesiątego siódmego, a w przypadku osób posiadających tytuł profesora – siedemdziesiątego roku życia, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy oraz studentom i doktorantom Uczelni, z zachowaniem przepisów §38 ust.2-6 statutu oraz zasad zawartych w niniejszej ordynacji,
- 3) organy Uczelni wybierane są przy udziale przedstawicieli wszystkich grup społeczności Uczelni, tj. nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, studentów i doktorantów,
- 4) każdemu wyborcy, o którym mowa w pkt.1, przysługuje prawo zgłaszania kandydatów,
- 5) wszystkie głosowania wyborcze są tajne,
- 6) każdemu wyborcy, uprawnionemu zgodnie z niniejszą ordynacją, przysługuje jeden głos, który musi być oddany osobiście,
- 7) rezygnacja z biernego prawa wyborczego do organów kolegialnych musi być złożona do Uczelnianej Komisji Wyborczej na piśmie, przed rozpoczęciem wyborów,
- 8) wybór na stanowisko rektora, prorektora, dziekana, prodziekana zostaje dokonany gdy kandydat uzyska więcej niż połowę ważnie oddanych głosów,
- 9) tryb wyborów oraz czas trwania kadencji przedstawicieli studentów i doktorantów określają odpowiednio regulamin samorządu studenckiego i regulamin samorządu doktorantów.

§ 2

1. Członkowie senatu, o których mowa w §28 ust.2 pkt.4 lit.a-c statutu, wybierani są w wyborach bezpośrednich przez odpowiednie grupy społeczności akademickiej.
2. Członkowie rad wydziału, o których mowa w §33 ust.1 pkt.4 lit.a-b statutu, wybierani są w wyborach bezpośrednich przez odpowiednie grupy społeczności akademickiej właściwego wydziału.
3. Rektor i prorektorzy wybierani są w wyborach pośrednich – przez uczelniane kolegium elektorów (UKE).
4. Dziekan i prodziekani wybierani są w wyborach pośrednich – przez wydziałowe kolegia elektorów (WKE), składające się z zatrudnionych na właściwym wydziale nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego i nowo wybranych członków rady wydziału, o których mowa w §33 ust.1 pkt.4 statutu.
5. Za prawidłowość przebiegu wyborów, o których mowa w ust.1 i 3, odpowiada Uczelniana Komisja Wyborcza (UKW).
6. Za prawidłowość przebiegu wyborów, o których mowa w ust.2 i 4, odpowiadają właściwe Wydziałowe Komisje Wyborcze (WKW).

§ 3

1. Kandydaci na stanowisko rektora, prorektora, dziekana, prodziekana spełniać muszą kryteria i warunki określone w §38 ust.4-6 statutu.
2. Kandydatów na rektora zgłasza uczelniane kolegium elektorów, w trybie określonym w §8 niniejszej ordynacji.
3. Kandydatów na prorektorów zgłasza rektor-elekt, określając liczbę prorektorów na okres swojej kadencji, z uwzględnieniem przepisu §31 ust.4 statutu.
4. Wybór rektora nowej kadencji musi zostać dokonany do 30 kwietnia ostatniego roku trwającej kadencji organów Uczelni.
5. Kandydatów na dziekana zgłasza właściwa rada wydziału, w trybie określonym w §12 niniejszej ordynacji.
6. Kandydatów na prodziekanów zgłasza dziekan-elekt, określając liczbę prodziekanów na okres swojej kadencji, z uwzględnieniem przepisu §36 ust.6 statutu.
7. Wybór dziekana nowej kadencji musi zostać dokonany do 31 maja ostatniego roku trwającej kadencji organów Uczelni.

§ 4

1. W celu przeprowadzenia wyboru przedstawicieli do uczelnianego kolegium elektorów tworzy się siedem obwodów wyborczych:
 - 1) obwód I:
nauczyciele akademicy, doktoranci i studenci Wydziału Ekonomii i Stosunków Międzynarodowych,
 - 2) obwód II:
nauczyciele akademicy, doktoranci i studenci Wydziału Finansów,
 - 3) obwód III:
nauczyciele akademicy, doktoranci i studenci Wydziału Towaroznawstwa,
 - 4) obwód IV:
nauczyciele akademicy, doktoranci i studenci Wydziału Zarządzania,
 - 5) obwód V:
nauczyciele akademicy, doktoranci i studenci Wydziału Gospodarki i Administracji Publicznej,
 - 6) obwód VI:
nauczyciele akademicy jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych,
 - 7) obwód VII:
pracownicy Uczelni niebędący nauczycielami akademickimi.
2. W skład UAE wchodzi:
 - 1) Kuria I:
nauczyciele akademicy posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, zatrudnieni w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy,
 - 2) Kuria II:
przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich, w tym jednostek międzywydziałowych i ogólnouczelnianych, wybrani - z zastrzeżeniem ust.4 - w liczbie stanowiącej 50% pierwszej kurii, proporcjonalnie do liczby zatrudnionych w odpowiednich obwodach,
 - 3) Kuria III:
przedstawiciele samorządu studentów i samorządu doktorantów wybrani w liczbie stanowiącej 20% wszystkich elektorów, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4,
 - 4) Kuria IV:
przedstawiciele pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wybrani w liczbie 10% pierwszej kurii, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Liczbę przedstawicieli studentów i doktorantów w kurii III kolegium elektorów ustala się proporcjonalnie do ich liczebności w obwodach, z tym że każda z tych grup jest reprezentowana w ramach obwodu przez co najmniej jednego przedstawiciela.
4. Liczbę elektorów w kuriach: II, III, IV zaokrągla się w górę do pełnej jednostki. Ustalone proporcjonalnie, zgodnie z ust.2 pkt.2 powyżej, liczby elektorów z poszczególnych obwodów w ramach kurii II, zaokrągla się w górę do pełnych jednostek.

5. Liczbę elektorów wybieranych w poszczególnych obwodach określa UKW, z uwzględnieniem docelowych proporcji, o których mowa w ust.2 oraz przy uwzględnieniu zasady proporcjonalnej reprezentacji elektorów z poszczególnych obwodów, o których mowa w ust.1.

§ 5

1. Komisje wyborcze działają w oparciu o przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, statutu oraz regulaminów zatwierdzonych przez organy, które te komisje powołały, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zapisy regulaminów komisji wyborczych nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu i niniejszej ordynacji.
3. UKW w liczbie 15 osób (14 członków i przewodniczący) powoływana jest na kadencję odpowiadającą kadencyjności organów Uczelni, z tym że rozpoczynającą się 1 stycznia roku wyborów organów Uczelni, a kończącą się 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym upływa kadencja organów Uczelni.
4. Powołanie UKW następuje nie później niż w listopadzie roku poprzedzającego kadencję, na którą komisja jest powoływana.
5. Rektor wyznacza przewodniczącego UKW, jak również zgłasza propozycje kandydatów na pozostałych członków UKW spośród pracowników, doktorantów i studentów Uczelni.
6. Członków UKW wybiera senat spośród kandydatów, o których mowa w ust.5, przy czym każda z wymienionych w ust.5 grup musi być reprezentowana w komisji przez co najmniej jednego przedstawiciela.
7. Na pierwszym posiedzeniu, zwołanym przez przewodniczącego, UKW wybiera zastępców przewodniczącego i sekretarza.
8. UKW odpowiada za przestrzeganie postanowień statutu dotyczących wyborów, a także:
 - 1) określa datę będącą punktem odniesienia do ustalenia praw wyborczych członków społeczności akademickiej oraz liczby ich przedstawicieli w poszczególnych kuriach, z zastrzeżeniem iż data ta musi przypadać na okres od 1 stycznia do 28 lutego roku wyborów,
 - 2) ustala kalendarz czynności wyborczych w wyborach rektora, prorektorów, dziekanów, prodziekanów oraz przedstawicieli do organów kolegialnych,
 - 3) ogłasza czas i miejsce zgłaszania kandydatów i przeprowadzenia wyborów – w takim terminie i w taki sposób aby wyborca miał możliwość zaznajomienia się z tą informacją nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wyborów,
 - 4) ustala liczbę przedstawicieli kurii I, II, III i IV wchodzących w skład kolegium elektorów,
 - 5) ustala liczbę przedstawicieli kurii I, II i III przypadających na poszczególne wydziały Uczelni,
 - 6) potwierdza bierne prawo wyborcze nauczycieli akademickich wchodzących w skład kurii I oraz kandydatów na elektorów kurii II, III i IV,
 - 7) potwierdza bierne prawo wyborcze kandydatów do organów Uczelni w zakresie, o którym mowa w §38 ust.2-6 statutu,
 - 8) nadzoruje przebieg wyborów,
 - 9) rozstrzyga wątpliwości związane ze stosowaniem postanowień statutu dotyczących wyborów,
 - 10) ogłasza wyniki wyborów.
9. Potwierdzenia, o którym mowa w ust.8 pkt.6 i 7, UKW dokonuje w oparciu o oświadczenia pracowników na temat podstawowego miejsca pracy, dodatkowego zatrudnienia i prowadzenia działalności gospodarczej, przechowywane w jednostce Uczelni właściwej do spraw pracowniczych.
10. Wydziałowe Komisje Wyborcze, każda w liczbie 7 osób (6 członków i przewodniczący), powoływane są przez rady wydziałów spośród pracowników, studentów i doktorantów wydziału, przy czym każda z wymienionych grup musi być reprezentowana w komisji przez co najmniej jednego przedstawiciela.
11. W przypadku wydziału nowo utworzonego, w którym nie funkcjonuje rada wydziału, członkowie WKW powoływani są przez UKW, spośród pracowników, studentów i doktorantów wydziału

§ 6

1. Czynne prawo wyborcze elektorów do kurii II UKE przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, natomiast bierne prawo wyborcze przysługuje nauczycielom akademickim zatrudnionym w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy, którzy nie ukończyli sześćdziesiątego siódmego roku życia.
2. Czynne i bierne prawo wyborcze elektorów do kurii III UKE przysługuje studentom i doktorantom wpisanym na dany rok akademicki w jednostkach organizacyjnych należących do danego obwodu wyborczego, a wybory odbywają się na zasadach określonych odpowiednio w regulaminie samorządu studenckiego i w regulaminie samorządu doktorantów.
3. Czynne prawo wyborcze elektorów do kurii IV UKE przysługuje wszystkim pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w Uczelni, natomiast bierne prawo wyborcze przysługuje pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zatrudnionym w Uczelni w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. UKW potwierdza bierne prawo wyborcze na elektorów stosownie do przepisów ust.1-3.
5. Jeżeli członek komisji wyborczej kandyduje do organu jednoosobowego Uczelni, jego członkostwo w komisji ulega zawieszeniu na czas wyborów (a w przypadku jego wybrania do tego organu – ustaje), a skład komisji uzupełniany jest w trybie §5 ust.5-6.
6. Jeżeli w trakcie kadencji zaistnieją okoliczności decydujące o utracie biernego prawa wyborczego przez członka kolegium elektorów, traci mandat na rzecz osoby, która w trakcie wyborów uzyskała kolejno największą liczbę głosów, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Jeżeli dwu lub więcej kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, właściwa komisja wyborcza przeprowadza spośród nich losowanie, w ich obecności.
8. Z przebiegu losowania, o którym mowa w ust.7, komisja sporządza protokół, zawierający nazwiska i imiona kandydatów, spośród których dokonano losowania, wynik losowania, datę oraz podpisy członków komisji.
9. Obowiązek powiadomienia przewodniczącego komisji o fakcie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust.5 lub ust.6, spoczywa na członku komisji wyborczej lub kolegium elektorów, którego okoliczności te dotyczą.

§ 7

1. UKW uzgadnia z WKW i ogłasza datę wyborów oraz ich miejsce dla poszczególnych obwodów wyborczych. Wybory muszą odbyć się w jednym dniu, tym samym dla wszystkich obwodów.
2. Dla poszczególnych obwodów wyborczych sporządzane są listy osób, którym przysługuje czynne prawo wyborcze elektorów do odpowiednich kurii UKE.
3. Wybór elektorów, według obwodów i kurii, dokonywany jest w formie pisemnej, z podaniem nazwiska, imienia oraz jednostki organizacyjnej Uczelni, w której są zatrudnieni lub w której odbywają studia.
4. Aktu głosowania dokonuje się przez wpisanie na karcie do głosowania, przygotowanej przez UKW i opatrzonej jej pieczęcią, nazwisk i imion kandydatów na elektorów, w liczbie odpowiadającej liczbie mandatów ustalonych zgodnie z §4 ust.5.
5. Karta do głosowania, o której mowa w ust.4, wydawana jest wyborcy przez UKW po dokonaniu jego identyfikacji na podstawie niebudzącego wątpliwości, ważnego dokumentu tożsamości oznaczonego numerem i/lub serią, zawierającego fotografię oraz numer PESEL lub datę urodzenia.
6. Karta do głosowania wrzucana jest przez wyborcę do urny, a fakt oddania głosu potwierdzany jest poprzez złożenie przez wyborcę podpisu na liście wyborców.
7. Nieważne są karty, na których wyborca wpisał liczbę kandydatów większą niż liczba, o której mowa w ust.4.
8. Za wybranych do UKE w danym obwodzie uważa się kandydatów, którzy otrzymali kolejno największą liczbę głosów w granicach miejsc przyznanych danej kurii.
9. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, ale nie wszyscy z nich mieszczą się w limicie mandatów elektorskich, w celu dokonania wyboru elektora spośród tych kandydatów UKW przeprowadza losowanie, w ich obecności, potwierdzonej złożeniem podpisu na stosownej liście sporządzonej przez UKW.

Nieobecność kandydata traktowana jest jako rezygnacja. Przepis §6 ust.8 stosuje się odpowiednio.

10. W oparciu o wyniki wyborów UKW ogłasza skład uczelnianego kolegium elektorów dla poszczególnych obwodów wyborczych i kurii.
11. UKW odpowiada za prawidłowość czynności, o których mowa w ust.2-9.
12. Elektorzy zachowują swoje mandaty przez cały okres kadencji organów Uczelni, z zastrzeżeniem przepisów §15.

§ 8

1. Lista kandydatów na stanowisko rektora ustalana jest na zebraniu UKE, zwoływanym przez przewodniczącego UKW, który nadzoruje przebieg zebrania.
2. Zebraniu, o którym mowa w ust.1, przewodniczy najstarszy wiekiem profesor elektor.
3. Zebranie UKE dokonuje w głosowaniu jawnym wyboru sekretarza kolegium oraz trzyosobowej komisji skrutacyjnej.
4. Każdemu z elektorów obecnych na zebraniu, o którym mowa w ust.1, przysługuje prawo pisemnego zgłoszenia jednego kandydata na rektora.
5. Zgłoszenia, o których mowa w ust.4, dokonywane są na kartach przygotowanych przez UKW i opatrzonych jej pieczęcią.
6. Do umieszczenia kandydata na liście, o której mowa w ust.1, wymagane jest zgłoszenie go przez co najmniej 10 elektorów.
7. Na liście kandydatów umieszczane są nazwiska i imiona wszystkich osób, których kandydatury zostały ważnie zgłoszone, w kolejności malejącej liczby zgłoszeń uzyskanych przez poszczególnych kandydatów. W przypadku równej liczby zgłoszeń nazwiska kandydatów umieszczane są w porządku alfabetycznym.
8. Jeżeli elektorem, który znalazł się na liście kandydatów na rektora, był przewodniczący, sekretarz lub członek komisji skrutacyjnej kolegium elektorów, zebranie dokonuje wyboru innej osoby do pełnienia tej funkcji.
9. Komisja skrutacyjna sporządza wstępną listę kandydatów na rektora i powiadamia kandydatów, którzy znaleźli się na liście o tym fakcie w celu uzyskania ich zgody na kandydowanie.
10. Ostateczna lista kandydatów na rektora sporządzana jest spośród kandydatów umieszczonych na liście, o której mowa w ust.9, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.
11. Lista, o której mowa w ust.10, podawana jest przez przewodniczącego UKE do wiadomości społeczności akademickiej, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni oraz na tablicy ogłoszeniowej umieszczonej w holu Budynku Głównego.
12. Na wniosek przewodniczącego, UKE ustala w głosowaniu jawnym termin i miejsce spotkania kandydatów z całym środowiskiem akademickim Uczelni, przy czym spotkanie to odbyć musi się nie później niż 5 dni od spotkania, o którym mowa w ust.1.
13. Po spotkaniu, o którym mowa w ust.12, odbywa się zebranie kolegium elektorów, poświęcone wyborowi rektora, w trybie określonym w §9.
14. Termin i miejsce zebrania, o którym mowa w ust.13, podaje do wiadomości elektorów przewodniczący kolegium elektorów, przy czym zebranie odbywa się nie później niż 7 dni od spotkania, o którym mowa w ust.1.

§ 9

1. Głosowanie nad kandydatami na rektora przeprowadza się jednocześnie w odniesieniu do wszystkich kandydatów, na karcie zawierającej nazwiska i imiona podane w kolejności malejącej liczby zgłoszeń.
2. Dla ważności głosowania, o którym mowa w ust.1, konieczny jest udział co najmniej 2/3 składu UKE.
3. W przypadku braku kworum, o którym mowa w ust.2, głosowanie przeprowadzane jest – bez względu na liczbę obecnych elektorów – w trakcie kolejnego zebrania, którego termin ustalany jest nie później niż 7 dni od terminu ustalonego pierwotnie w trybie §8 ust.14.
4. Głosowania dokonuje się na karcie, przygotowanej przez UKW i opatrzonej jej pieczęcią, zawierającej nazwiska i imiona kandydatów, podane w kolejności malejącej liczby zgłoszeń, poprzez zaznaczenie znakiem „X” pola przy wybranym kandydacie.

5. Nieważne są karty, na których nie zakreślono żadnego pola lub zakreślono więcej niż jedno pole.
6. Jeżeli w pierwszej turze głosowania wybór rektora nie zostanie dokonany (żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości ważnych głosów, o której mowa w §1 pkt.8), przeprowadzana jest druga tura głosowania – spośród dwóch kandydatów, którzy znaleźli się na pierwszym i drugim miejscu według kryterium liczby głosów.
7. Jeśli w sytuacji, o której mowa w ust.6, na drugim miejscu znajdzie się dwóch lub więcej kandydatów z taką samą liczbą głosów, głosowanie w drugiej turze przeprowadza się najpierw na kandydata z miejsca pierwszego, a następnie odrębnie na każdego kandydata z miejsca drugiego, w kolejności alfabetycznej.
8. W sytuacji gdy rektor nie zostanie wybrany w drugiej turze głosowania (żaden kandydat nie uzyska więcej niż połowy ważnych głosów bądź pozostanie tylko jeden kandydat, który nie uzyskał wymaganej większości głosów), ustalany jest termin kolejnego zebrania UKE, mającego na celu wysunięcie kandydatów na rektora i przeprowadzenie ponownych wyborów, w trybie określonym w ust.1–7.
9. Zebranie, o którym mowa w ust.8, odbyć musi się w ciągu 7 dni od pierwszego zebrania UKE, poświęconego wyborowi rektora.
10. Wśród kandydatów, o których mowa w ust.8, mogą znaleźć się kandydaci na rektora z pierwszej listy, o której mowa w §8 ust.1.
11. Po każdym głosowaniu komisja skrutacyjna liczy głosy i sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z głosowania, zawierający następujące dane: przedmiot głosowania ze wskazaniem nazwisk i imion kandydatów, datę głosowania, liczbę głosujących elektorów, liczbę głosów ważnych i nieważnych, wynik głosowania oraz podpisy członków komisji skrutacyjnej.
12. Wynik głosowania, ustalony w wyniku działania komisji skrutacyjnej, podawany jest do wiadomości elektorów przez przewodniczącego UKE.
13. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust.11, przechowywany jest przez sekretarza UKW do końca kadencji UKW. Drugi egzemplarz, wraz z kartami oddanymi w danym głosowaniu, stanowi załącznik do protokołu z zebrania UKE i podlega zabezpieczeniu oraz przechowywaniu zgodnie z zapisami §16.
14. Zarówno zebranie, o którym mowa w ust.1 lub ust.3, jak i zebranie, o którym mowa w ust.8, musi się zakończyć w dniu, w którym się rozpoczęło.

§ 10

1. O wyborze rektora przewodniczący UKE zawiadamia pisemnie przewodniczącego UKW.
2. Przewodniczący UKW wydaje akt stwierdzający wybór rektora i wręcza go rektorowi-elektowi, powiadamiając również pisemnie o wyniku wyborów urzędującego rektora i ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
3. O wyborze rektora przewodniczący UKW zawiadamia środowisko akademickie Uczelni poprzez umieszczenie stosownego komunikatu na stronie internetowej Uczelni oraz na tablicy ogłoszeń w holu Budyńku Głównego.

§ 11

1. Wyboru prorektorów dokonuje UKE spośród osób, o których mowa w §3 ust.3, w trakcie posiedzenia, które odbyć musi się w ciągu 7 dni od dnia wyboru rektora. Posiedzenie poświęcone wyborom prorektorów musi się zakończyć w tym samym dniu, w którym się rozpoczęło.
2. Głosowania dokonuje się osobno na każdego kandydata na prorektora, na karcie sporządzonej przez UKW i opatrzonej jej pieczęcią, z wariantami „TAK” i „NIE”, poprzez zakreślenie odpowiedniego wariantu.
3. Nieważne są karty, na których nie zakreślono żadnego wariantu lub zakreślono więcej niż jeden wariant.
4. Kandydatura prorektora właściwego do spraw studenckich wymaga zgody większości przedstawicieli studentów i doktorantów w kolegium elektorów.
5. Głosowanie nad kandydaturą, o której mowa w ust.4, przebiega w dwóch etapach, z uwzględnieniem przepisów ust.1.
6. W pierwszym etapie głosowania, o którym mowa w ust.5, biorą udział członkowie UKE będący studentami i doktorantami.

7. Do drugiego etapu głosowania, o którym mowa w ust.5, przechodzi kandydat, który uzyskał wymaganą większość określoną w ust.4.
8. W drugim etapie głosowania, o którym mowa w ust.5, biorą udział członkowie UKE inni niż studenci i doktoranci.
9. Prorektorem zostaje kandydat, który uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów, z zastrzeżeniem ust.10.
10. W przypadku kandydata na prorektora właściwego do spraw studenckich uwzględnia się sumę liczby głosów z obu etapów, o których mowa w ust.5-8.
11. W przypadku gdy wymaganą większość głosów uzyskała liczba kandydatów mniejsza niż określona przez rektora zgodnie z §3 ust.3, rektor-elekt zgłasza nową kandydaturę, nad którą przeprowadza się głosowanie.
12. Zebranie poświęcone głosowaniu nad kandydaturą, o której mowa w ust.11, musi odbyć się w ciągu 3 dni od zebrania, o którym mowa w ust.1 i musi się zakończyć w tym samym dniu, w którym się rozpoczęło.

§ 12

1. Przy wyborze dziekana stosuje się odpowiednio postanowienia §8 i §9, z zastrzeżeniem że do umieszczenia na liście kandydatów na stanowisko dziekana wystarcza zgłoszenie przez czterech członków rady wydziału, a do ważności głosowania jest konieczny udział co najmniej 2/3 składu rady wydziału.
2. Przy wyborze prodziekana stosuje się odpowiednio postanowienia §11.
3. Przy wyborze prodziekana właściwego do spraw studenckich postanowienia §11 ust.4-10 stosuje się odpowiednio.

§ 13

1. Wybory przedstawicieli do senatu, o których mowa w §2 ust.1, oraz przedstawicieli do rad wydziałów, o których mowa w §2 ust.2, przeprowadza odpowiednio UKW i właściwe WKW, z zastrzeżeniem ust.2, w terminach i lokalach wyborczych wskazanych przez odpowiednią komisję wyborczą. Wybory muszą odbyć się w jednym dniu. Do wyborów członków senatu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyborów elektorów.
2. Wybory przedstawicieli studentów i doktorantów do senatu i rad wydziałów odbywają się zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi w regulaminie odpowiednio samorządu studenckiego lub samorządu doktorantów.
3. Prawidłowość przebiegu wyborów nadzoruje UKW, przy czym w odniesieniu do wyborów, o których mowa w ust.2, w porozumieniu odpowiednio z organem samorządu studenckiego i samorządu doktorantów.

§ 14

1. W przypadku gdy osoba wybrana na rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, członka organu kolegialnego Uczelni w dniu wyboru pełni funkcję, o której mowa w §38 ust.2 lub §38 ust.5 statutu, w ciągu 7 dni od dokonania wyboru zobowiązana jest do:
 - 1) złożenia na ręce przewodniczącego UKW oświadczenia o wycofaniu się z pełnienia tej funkcji w terminie nie późniejszym niż do końca trwającej kadencji organów Uczelni
 - lub
 - 2) oświadczenia o rezygnacji z pełnienia w Uczelni funkcji, na którą została wybrana.
2. W sytuacji, o której mowa w ust.1 pkt.2, UKW zarządza i nadzoruje wybory uzupełniające, które odbywają się w trybie przewidzianym dla danej funkcji, w terminie do 7 dni od upływu terminu określonego w ust.1.
3. W przypadku gdy osoba, o której mowa w ust.2, nie dotrzyma 7-dniowego terminu, o którym mowa w ust.2 pkt.1, przewodniczący UKW ogłasza nieważność jej wyboru oraz zarządza i nadzoruje wybory uzupełniające, które odbywają się w trybie przewidzianym dla danej funkcji, w terminie do 7 dni od upływu terminu określonego w ust.1.

§ 15

1. Mandat członka organu jednoosobowego oraz kolegiального wygasa przed upływem kadencji:
 - 1) w odniesieniu do studentów i doktorantów – w przypadku:
 - a) zrzeczenia się mandatu,
 - b) z chwilą złożenia ostatniego egzaminu przewidzianego programem studiów,
 - c) skreślenia z listy studentów lub doktorantów,
 - d) ukarania karą dyscyplinarną, o której mowa w ustawie,
 - e) niewykonywania obowiązków przez okres dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 2) w odniesieniu do pracowników Uczelni – w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy, z wyjątkiem sytuacji, gdy rozwiązanie nastąpi w związku z osiągnięciem przez pracownika powszechnego wieku emerytalnego, a bezpośrednio po rozwiązaniu zostanie nawiązany nowy stosunek pracy (z zastrzeżeniem, że mandat taki wygasa wraz z osiągnięciem ustawowego wieku emerytalnego, w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym),
 - b) zrzeczenia się mandatu,
 - c) wygaśnięcia lub ustania stosunku pracy,
 - d) prawomocnego ukarania karą dyscyplinarną, o której mowa w ustawie,
 - e) niewykonywania obowiązków przez okres dłuższy niż 6 miesięcy,
 - f) w przypadku nauczyciela akademickiego, dla którego Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy – podjęcia bez zgody rektora dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy u więcej niż jednego dodatkowego pracodawcy lub prowadzenie działalności gospodarczej łącznie z jednym dodatkowym zatrudnieniem w ramach stosunku pracy;

a ponadto:

 - 3) w odniesieniu do członków senatu – w przypadku podjęcia funkcji, o której mowa w §38 ust.2 i ust.5 statutu,
 - 4) w odniesieniu do rektora, prorektorów, dziekanów i prodziekanów – w przypadku:
 - a) podjęcia funkcji, o której mowa w §38 ust.2 i ust.5 statutu,
 - b) podjęcia, bez uzyskania odpowiednio zgody senatu lub rady wydziału, dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
 2. Wygaśnięcie mandatu stwierdza właściwa komisja wyborcza, z zastrzeżeniem ust.3.
 3. W przypadkach, o których mowa w ust.1 pkt.2 lit.f oraz ust.1 pkt.4 lit.b, wygaśnięcie mandatu stwierdza rektor, a w odniesieniu do rektora – minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego.
 4. Wybory uzupełniające przeprowadzane są w trybie przewidzianym dla wyboru właściwego organu jednoosobowego lub członków organu kolegiального, z uwzględnieniem §1 pkt.9.

§ 16

1. Po wykonaniu swoich zadań komisje wyborcze oraz UKE przekazują dokumentację związaną z wyborami, z wyłączeniem egzemplarzy protokołów, o których mowa w §9 ust.13, podlegających przechowywaniu przez sekretarza UKW, zabezpieczoną odpowiednio przed dostępem osób trzecich, do Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, jako depozyt.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, udostępniane są wyłącznie UKW w związku z postępowaniami w sprawach protestów wyborczych, a także na żądanie sądu lub prokuratury.
3. Egzemplarze protokołów, o których mowa w §9 ust.13, przechowywanych przez sekretarza UKW, po zakończeniu kadencji UKW podlegają zniszczeniu.
4. Okres przechowywania dokumentów, o których mowa w ust.1, określają obowiązujące w Uczelni przepisy kancelaryjne.

Załącznik nr 5
do Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ
NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO ¹
za okres: od do

DANE OGÓLNE

Nazwisko	Imię	Data urodzenia	
Data uzyskania stopnia naukowego doktora	Data uzyskania stopnia naukowego doktora habilitowanego	Data uzyskania tytułu naukowego profesora	
Data zatrudnienia w Uczelni	Data poprzedniej oceny (rok):		
Wydział	Katedra		
Stanowisko	Data zatrudnienia po raz pierwszy na obecnym stanowisku		
Znajomość języków obcych	Biegła	Dobra	Słaba

I. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNA

1. Obciążenia dydaktyczne – wykonanie pensum

waga: 0,4

Wyszczególnienie	Liczba godzin w roku akademickim			
	Rok akad.	Rok akad.	Rok akad.	Rok akad.
Obciążenia dydaktyczne ogółem w ramach pensum, w tym:				
Wykłady na studiach I i II stopnia				
Seminaria na studiach I i II stopnia				
Ćwiczenia (laboratoria, lektoraty, warsztaty)				
Studia III stopnia (wykłady, seminaria, warsztaty)				
Inne				



¹ Poszczególne pola wypełnia oceniający pracownik, wskazując swoje osiągnięcia w każdej z ocenianych dziedzin zawodowej aktywności, za wyjątkiem pól przeznaczonych dla bezpośredniego przełożonego, odpowiednich Komisji Wydziałowych lub Komisji Senackiej, albo Rektora; pola szare wypełniają oceniający, tj. odpowiednie organy wskazane w Statucie Uczelni.

2. Obciążenia dydaktyczne – aktywności dodatkowe

waga: 0,2

Wyszczególnienie	Liczba godzin w roku akademickim			
	Rok akad.	Rok akad.	Rok akad.	Rok akad.
Obciążenia dydaktyczne poza pensum, w tym:				
Promotorstwo prac dyplomowych				
Recenzowanie prac dyplomowych				
Promotorstwo prac magisterskich				
Recenzowanie prac magisterskich				
Studia podyplomowe i studia MBA				
Inne				



3. Działalność dydaktyczno-wychowawcza

waga: 0,1

3a. Publikacje dydaktyczne

Wyszczególnienie	Liczba w roku kalendarzowym			



3b. Inne formy pracy dydaktyczno-wychowawczej, działania na rzecz rozwoju dydaktyki [udział w opracowaniu nowych planów studiów i programów kształcenia, szkoleniach i konferencjach dydaktycznych; opracowanie kart przedmiotów w systemie KRK; opieka nad kołem naukowym; obozy naukowe; udział w konferencjach poświęconych doskonaleniu kształcenia; nagrody i wyróżnienia dydaktyczne; recenzje i redakcja publikacji dydaktycznych; wyróżnienie dla seminarzysty (absolwenta, doktoranta) za pracę dyplomową (magisterską, doktorską); uczestnictwo w projektach dydaktycznych; zajęcia terenowe; inne]

Wyszczególnienie	Funkcja	Okres

4. Wynik badania opinii studentów i doktorantów

waga: 0,2

.....



5. Wynik hospitacji zajęć

waga: 0,1

.....



OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNEJ:

.....
słownie	pkt

II. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA

1. Postęp prac związanych z uzyskaniem stopnia lub tytułu naukowego ²:

waga: 0,2; prof. tytularny: 0

Ocena stopnia zaawansowania prac (ocena w procentach od 0% do 100%)
Liczba lat pracy od uzyskania ostatniego stopnia/ tytułu naukowego

Prac związane z uzyskaniem stopnia lub tytułu naukowego w odniesieniu do harmonogramu i terminu określonego w umowie przebiegają³:

- szybciej (uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego przed terminem określonym w umowie)
- terminowo (złożenie pracy doktorskiej lub złożenie wniosku o przeprowadzenie procedury habilitacyjnej przed terminem określonym w umowie)
- wolniej (złożenie pracy doktorskiej lub złożenie wniosku o przeprowadzenie procedury habilitacyjnej po terminie określonym w umowie)

Rodzaj rozprawy, temat, opiekun naukowy, promotor, wszczęcie przewodu (data i miejsce),.....

- Przewidywana data ukończenia rozprawy doktorskiej lub habilitacyjnej, „książki profesorskiej”:
- Okres korzystania z urlopu naukowego
- Okres pobierania stypendium naukowego
- Studia doktoranckie (podać okres trwania)
- Krótka charakterystyka postępu prac związanych z osiągnięciem stopnia naukowego doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora

2. Dorobek naukowy punktowany ⁴

waga:0,4

Wyszczególnienie	Liczba w roku kalendarzowym			
Monografie samodzielne				
Monografie – współautorstwo				
Monografie - redakcja				
Rozdział w monografii				
Artykuły samodzielne				
Artykuły – współautorstwo				
Patenty na wynalazek				
Prawa do wzoru użytkowego, znaku towarowego, wzoru przemysłowego lub układu scalonego				
Liczba punktów uzyskanych zgodnie z zasadami określonymi przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego				

² Punkt 1 działalności naukowo-badawczej wypełnia pracownik.

³ Zaznaczyć i uzupełnić odpowiedni podpunkt spośród a)-c).

⁴ Uwzględniane są tylko publikacje zarejestrowane w bazie Dorobek.

3. Dorobek naukowy niepuktowany ⁵

waga: 0,1; prof. tytułarny:0,2

Wyszczególnienie	Liczba w roku kalendarzowym			
Recenzje wydawnicze monografii naukowych (z wyjątkiem monografii habilitacyjnych)				
Recenzje artykułów naukowych				
Referaty (wystąpienia) na konferencjach naukowych: krajowych, zagranicznych	Konferencje krajowe/zagraniczne			
Referaty naukowe na zebraniach instytutów, katedr, zakładów lub innych jednostek naukowych				
Referaty naukowe w instytucjach gospodarczych, administracji państwowej lub samorządowej (np. NBP, Ministerstwo, Urząd Marszałkowski)				
Opublikowane recenzje wydawnicze prac naukowo-badawczych				
Inny czynny udział w konferencjach: krajowych, zagranicznych	Konferencje krajowe/zagraniczne			
Niepublikowane recenzje wydawnicze prac naukowo-badawczych (innych niż monografie naukowe)				
Recenzje niepublikowanych prac naukowo-badawczych				
Recenzje wniosków o przyznanie grantów lub projektów badawczych z NCN i innych				
Ekspertyzy naukowe				
Tłumaczenia tekstów naukowych				
Inne prace niepuktowane				
Razem				

4. Realizowane projekty badawcze i złożone wnioski

waga: 0,1

Temat	Grant (rodzaj, symbol)	Okres realizacji	Nakłady	Charakter udziału *

* Kierownictwo tematu, opracowanie samodzielne, współudział, złożenie wniosku.

5. Członkostwo w instytucjach naukowych i współpraca z nimi

waga: 0,1; prof. tytułarny:0,2

Wyszczególnienie	Nazwa, pełniona funkcja, charakter współpracy, okres
Komitety i rady naukowe	
Kolegia redakcyjne	
Towarzystwa naukowe	
Inne	

6. Cytowalność ⁶

waga: 0,1

⁵ Należy dołączyć opis dorobku niepuktowanego (tytuł, miejsce i data realizacji), potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego.

⁶ Liczba cytowań w ocenianym okresie, bez autocytowań. Dane obliczane i dostarczane przez Bibliotekę Główną UEK.

OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI NAUKOWO-BADAWCZEJ:

.....
słownie	pkt

III. KSZTAŁCENIE KADRY NAUKOWEJ ⁷

Wyszczególnienie	liczba
Promotorstwo pracy doktorskiej, promotor pomocniczy (przewody otwarte)	
Promotorstwo pracy doktorskiej, promotor pomocniczy (przewody zakończone)	
Recenzje prac doktorskich	
Recenzje wydawnicze prac habilitacyjnych	
Recenzje dorobku naukowego w procedurze habilitacyjnej	
Recenzje w postępowaniu o mianowanie na stanowisko prof. nadzwyczajnego	
Recenzje w postępowaniu o nadanie tytułu profesora	
Recenzje wydawnicze książek profesorskich	
Redakcje naukowe prac habilitacyjnych	
Redakcje naukowe książek profesorskich	
Udział w komisjach powoływanych przez Centralną Komisję ds. Stopni i Tytułów w procedurze habilitacyjnej (poza funkcją recenzenta)	
Opieka naukowa nad słuchaczami studiów III stopnia przed otwarciem przewodu doktorskiego	

--

OGÓLNA OCENA KSZTAŁCENIA KADRY NAUKOWEJ:

.....
słownie	pkt

IV. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNA

1. Działalność organizacyjna w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie oraz na rzecz nauki i edukacji (np. funkcje kierownicze w jednostkach organizacyjnych Uczelni, członkostwo w organach kolegialnych lub działających komisjach i zespołach uczelnianych, senackich, wydziałowych i międzywydziałowych, praca w komisjach rekrutacyjnych, koordynowanie projektów, a także inne przedsięwzięcia o charakterze ciągłym lub jednorazowym oraz na rzecz nauki i edukacji, np. udział w CK, organach MNiSW, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, organizacja i współorganizacja konferencji, organizacja olimpiad i konkursów na prace dyplomowe)

waga: 0,7

Wyszczególnienie	Funkcja	Okres

--

2. Współpraca z otoczeniem gospodarczym i administracyjnym, wynikająca z formalnych umów UEK oraz instytucji kooperującej (rodzaj współpracy oparty na zasadzie reprezentowania Uczelni, umowy partnerskiej z Uczelnią, delegowania z Uczelni)

waga: 0,2

Nazwa instytucji	Charakter współpracy	Okres

--

⁷ Dotyczy osób z tytułem naukowym profesora lub stopniem naukowym doktora habilitowanego; w załączniku podać szczegóły (nazwisko osoby, której dotyczył przewód lub procedura; data uzyskania stopnia naukowego).

3. Współpraca z otoczeniem gospodarczym i administracyjnym (rodzaj współpracy, który nie jest oparty na zasadzie reprezentowania Uczelni, umowy partnerskiej z Uczelnią, delegowania z Uczelni, lecz pośrednio wiąże się z pracą zawodową na Uczelni, co należy uznać za spełnione wówczas, gdy wszystkie wykonywane funkcje i działania mają wpływ na zwiększenie wiedzy, umiejętności i kompetencji nauczyciela akademickiego, albo na przyspieszenie jego rozwoju naukowego, albo na podniesienie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych)

waga: 0,1

Nazwa instytucji	Charakter współpracy	Okres

OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACYJNEJ:

..... słownie pkt
------------------	--------------

V. OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO⁸

1. Ocena punktowa bezpośredniego przełożonego⁹

OGÓLNA OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:

..... słownie pkt
------------------	--------------

VI. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Odznaczenia, nagrody i wyróżnienia otrzymane w okresie sprawozdawczym

.....
.....

2. Inne ważne osiągnięcia (według uznania osoby ocenianej)

.....
.....

3. Inne informacje (np. długotrwałe usprawiedliwione nieobecności w zatrudnieniu)

.....
.....

Data

.....
Podpis osoby ocenianej

⁸ Część V. wypełnia bezpośredni przełożony pracownika.

⁹ Ocena punktowa pracownika w skali od 1 do 5, wystawiona przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku pracownika ze stopniem naukowym doktora, który jest lub był promotorem pomocniczym w przewodzie doktorskim nie powinna być niższa niż 4.

OPINIE

1. Opinia opisowa bezpośredniego przełożonego (uzasadnienie oceny punktowej):

Opiniujący (tytuł, stopień, imię i nazwisko, funkcja)

Zalety	Obszary wymagające poprawy
.....
.....
.....
.....
.....

Proponowane działania, w tym ocena stopnia zaawansowania prac nad uzyskaniem stopnia naukowego lub tytułu naukowego:

.....
.....
.....

Data

.....
Podpis opiniującego

2. Opinia kierownika jednostki (katedry, studium)

Opiniujący (tytuł, stopień, imię i nazwisko, funkcja)

.....
.....
.....

Data

.....
Podpis opiniującego

Potwierdzam, że zapoznała(e)m się z opinią przełożonych

Data

.....
Podpis osoby ocenianej

OCENA KOŃCOWA

(wypełnia organ wskazany w statucie dla poszczególnych kategorii pracowników)

Kryterium oceny	Waga							Ocena	
	Asystent	Adiunkt	Wykładowca, Lektor, Instruktor	Starszy wykładowca	Dypl. bibliotekarz	Prof. nadzw. UEK; Adiunkt - dr hab.	Profesor tytułarny	wyjściowa	ważona
I. Działalność dydaktyczna	0,4	0,3	0,7	0,5	0,3	0,2	0,2		
II. Działalność naukowo-badawcza	0,4	0,5	0,1	0,2	0,2	0,4	0,3		
III. Kształcenie kadry naukowej	0	0	0	0	0	0,2	0,3		
IV. Działalność organizacyjna	0,1	0,1	0,1	0,2	0,4	0,1	0,1		
Ocena bezpośredniego przełożonego	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1		
Ocena końcowa	Słownie *:							Ocena wynikowa	

* Skala ocen: 4,50 – wyróżniająca
 3,50 – 4,49 bardzo dobra
 2,50 – 3,49 dobra
 1,50 – 2,49 dostateczna
 – 1,49 negatywna

Zalecenia komisji ¹⁰

.....

data

.....
 podpis przewodniczącego organu oceniającego

Czytelne podpisy członków organu oceniającego:

.....

Przyjmuję do wiadomości wynik powyższej oceny / Zgłaszam zastrzeżenia do powyższej oceny *

.....

(* niepotrzebne skreślić; jeśli pracownik zgłasza zastrzeżenia – należy uzasadnić)

.....
 data i podpis ocenianego pracownika

¹⁰ UWAGA:

- Od powyższej oceny przysługuje pracownikowi, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania, prawo odwołania do:
 - Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadr Naukowych – w przypadku, gdy organem oceniającym była komisja powołana na wydziale lub w innej jednostce organizacyjnej, bądź Rada Biblioteczna;
 - Rektora – w przypadku, gdy organem oceniającym była Senacka Komisja ds. Rozwoju Kadr Naukowych.
- Brak poddania się pracownika ocenie okresowej skutkuje negatywną oceną końcową, chyba, że po wezwaniu przez Komisję w ciągu 21 dni od daty dostarczenia tego wezwania wypełni odpowiedni adkusz oceny okresowej i przekaże go Komisji wraz z wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
- Jeżeli po upływie 21 dni pracownik nie dostarczy wypełnionego arkusza oceny okresowej, Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Rektora.

ZASADY
PODZIAŁU I PRYZNANAWANIA NAGRÓD REKTORA
DLA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 1

1. Nagrody, o których mowa w §69 ust.1 statutu, dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwane dalej nagrodami, przyznawane są corocznie za wyróżniające osiągnięcia w pracy zawodowej w roku poprzednim.
2. Nagrody przyznawane są w szczególności za:
 - 1) konkretne przedsięwzięcia, które miały wpływ na istotną poprawę w zakresie organizacji lub funkcjonowania Uczelni,
 - 2) wyróżniający poziom efektywności pracy,
 - 3) wyjątkowe zaangażowanie i dyspozycyjność w pracy.
3. Nagrody mogą również zostać przyznane pracownikom Uczelni za całokształt osiągnięć w pracy zawodowej, a także w innych przypadkach, które – w opinii bezpośredniego przełożonego danego pracownika i w opinii rektora – kwalifikują pracownika do otrzymania nagrody.

§ 2

1. Podstawą naliczenia nagrody jest stawka najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, określona w obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Wyróżnia się nagrody:
 - 1) I stopnia – w wysokości do 500% podstawy, o której mowa w ust.1,
 - 2) II stopnia – w wysokości do 400% podstawy, o której mowa w ust.1,
 - 3) III stopnia – w wysokości do 200% podstawy, o której mowa w ust.1.
3. O wysokości kwot nagród w poszczególnych kategoriach, o których mowa powyżej, decyduje każdorazowo rektor, biorąc pod uwagę środki zgromadzone w ramach funduszu nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz liczbę osób nagrodzonych.
4. W przypadku wybitnych osiągnięć pracownika w zakresie, o którym mowa w §1 ust.2, rektor może podjąć decyzję o przyznaniu nagrody specjalnej, w wysokości przekraczającej kwotę wskazaną w ust.2 pkt.1.

§ 3

1. Nagrody przyznaje rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego danego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, zawiera wskazanie osiągnięć danego pracownika, będących podstawą do wystąpienia o przyznanie nagrody.
3. Wnioski o przyznanie nagrody składane są w terminie do 31 marca roku kalendarzowego następującego po roku, którego dotyczy wnioskowana nagroda.
4. W celu zaopiniowania wniosków, o których mowa w ust.1, rektor powołać może komisję ds. nagród i wyróżnień pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 4

Pracownik, któremu przyznano nagrodę, otrzymuje okolicznościowy dyplom rektora.

Wymagania
w odniesieniu do kandydatów na dyplomowanych bibliotekarzy
oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej

§ 1

Kandydat na dyplomowanego bibliotekarza lub dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji powinien spełnić wszystkie warunki formalne oraz co najmniej po jednym warunku z następujących zakresów:

- 1) działalność naukowo-badawcza,
- 2) działalność dydaktyczna,
- 3) działalność organizacyjna.

§ 2

Do warunków formalnych, o których mowa w §1, zalicza się:

- 1) wykształcenie:
 - a) ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej
lub
 - b) stopień naukowy z bibliologii lub z informacji naukowej
lub
 - c) ukończone studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie inne niż określone w lit.a oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej
lub
 - d) stopień naukowy z innych nauk niż wymienione w lit.b, w zakresie zgodnym z profilem i potrzebami badawczymi biblioteki,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy w bibliotece naukowej,
- 3) znajomość co najmniej jednego języka obcego (do wyboru: angielski, niemiecki, francuski, rosyjski, hiszpański), potwierdzona stosownym certyfikatem językowym lub zaświadczeniem z jednostki Uczelni odpowiadającej za kształcenie w zakresie języków obcych, potwierdzającym uzyskanie z języka oceny co najmniej dobrej,
- 4) minimum 5 publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa, informacji naukowej lub nauk ekonomicznych, w tym co najmniej 2 recenzowane.

§ 3

Do działalności naukowo-badawczej zalicza się:

- 1) publikacje informacyjne i bibliograficzne inne niż wymienione w §2 pkt 4,
- 2) publikacje o charakterze naukowym inne niż określone w pkt 1,
- 3) redakcję naukową lub merytoryczną,
- 4) udział w komitetach i radach programowych (konferencji, czasopism, serii wydawniczych),
- 5) inne formy aktywności naukowo-badawczej (udział w projektach, prowadzenie badań z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, badania efektywności działalności bibliotecznej, tworzenie/współtworzenie baz danych, w tym: opracowywanie koncepcji, prace nad strukturą baz, itp.).

§ 4

Do działalności dydaktycznej zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub nauk zgodnych z profilem Uczelni,
- 2) przygotowanie i realizację różnych form dydaktyki bibliotecznej, w tym z zakresu edukacji informacyjnej, również w wersji e-learningowej.

§ 5

Do działalności organizacyjnej zalicza się:

- 1) pełnienie funkcji kierowniczych w bibliotekach Uczelni,
- 2) kierowanie projektami, grantami, pracą w stałych zespołach problemowych bibliotek Uczelni,
- 3) proponowanie, projektowanie i wdrażanie usprawnień oraz innowacji w zakresie organizacji pracy biblioteki Uczelni,
- 4) opracowywanie dokumentów o znaczeniu praktycznym (np. strategii, procedur wewnętrznych),
- 5) organizacja konferencji, warsztatów, szkoleń, praktyk,
- 6) współpraca z instytucjami z otoczenia nauki oraz z sektora gospodarki.

§ 6

Przy ocenie kandydata na dyplomowanego bibliotekarza lub dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej uwzględnia się także następujące warunki dodatkowe:

- 1) działalność dydaktyczną na rzecz innych niż akademickie grupy użytkowników,
- 2) popularyzację czytelnictwa, edukacji informacyjnej, a także nauki i jej wyników (np. wystawy, targi, festiwale nauki),
- 3) posiadanie dodatkowych kwalifikacji (ukończone studia podyplomowe, staże w zagranicznych bibliotekach naukowych, inne uzyskane certyfikaty, itp.).