

KOMPETENCJE ADMINISTRACJI KANCLERSKIEJ

BIURO KANCLERZA

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

Struktura obszarów kompetencyjnych:

- 1) obszar kanclerski,
 - 2) obszar głównego księgowego.
 - 3) obszar bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 4) obszar archiwum,
 - 5) obszar inwentaryzacji,
 - 6) obszar nadzoru nad podmiotami leczniczymi,
 - 7) obszar Kancelarii Głównej
1. W obszarze kanclerskim do zadań Biura w szczególności należy:
 - 1) obsługa administracyjna kanclerza i jego zastępców;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, segregowaniem, przekazywaniem i wysyłką korespondencji uczelnianej – w tym prowadzenie wewnątrzuczelnianej korespondencji elektronicznej;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad gospodarowaniem mieniem UO;
 - 4) formułowanie wniosków (rekomendacji) dot. podjęcia działań skutkujących nabyciem, zbyciem, wydzierżawieniem lub użyczeniem mienia oraz praw majątkowych (niezależnie od formy);
 - 5) formułowanie wniosków (rekomendacji) dot. wypowiedzenia umów najmu, dzierżawy lub użyczenia nieruchomości objętych trwałym zarządem;
 2. Główny księgowy realizuje swoje obowiązki zgodnie z art. 54,1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
 3. W obszarze ds. bezpieczeństwa i higieny pracy do zadań Biura w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania i kontroli warunków pracy
 - 2) przestrzegania przepisów i zasad bhp;
 4. W obszarze ds. archiwum do zadań Biura należy prowadzenie spraw w zakresie zasobów archiwalnych UO.
 5. W obszarze ds. inwentaryzacji do zadań Biura należy prowadzenie spraw inwentarzowych majątku rzeczowego UO.
 6. W obszarze ds. nadzoru nad podmiotami leczniczymi do zadań Biura w szczególności należy:
 - 1) analiza wniosków o wydanie opinii o celowości inwestycji szpitali klinicznych, dla których UO jest podmiotem tworzącym, ze szczególnym uwzględnieniem prowadzonej przez szpitale kliniczne działalności leczniczej, sytuacji ekonomiczno-finansowej oraz danych zawartych w mapach potrzeb zdrowotnych (krajowych i regionalnych);
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad mieniem UO gospodarowanym przez szpitale kliniczne, w zakresie zgodności z Zasadami prowadzenia gospodarki mieniem UO obowiązującymi na Uniwersytecie,

¹ w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia nr 116/2022 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 13 grudnia 2022 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 47/2019 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 30 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Opolskiego

- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad gospodarowaniem mieniem UO znajdującym się w podmiotach leczniczych, w których UO prowadzi działalność dydaktyczną,
 - 4) formułowanie wniosków (rekomendacji) dot. oceny prawidłowości gospodarowania mieniem UO przez szpitale kliniczne oraz podmioty lecznicze, w których UO prowadzi działalność dydaktyczną,
 - 5) opracowanie danych merytoryczne do projektów aktów prawnych Rektora Uniwersytetu Opolskiego, oraz projektów uchwał organów statutowych Uniwersytetu Opolskiego w sprawach dotyczących USK szpitali klinicznych, dla których UO jest podmiotem tworzącym;
 - 6) przygotowanie dokumentów niezbędne do wyrażenia przez Rektora Uniwersytetu Opolskiego opinii dotyczących tworzenia, łączenia albo likwidacji komórek organizacyjnych działalności podstawowej w szpitalach klinicznych, dla których UO jest podmiotem tworzącym,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rady społecznej działającej przy szpitalach klinicznych, dla których UO jest podmiotem tworzącym oraz gromadzenie protokołów i uchwał podejmowanych przez radę społeczną;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej (w tym BIP), skarg oraz zapytań w zakresie nadzoru nad szpitalami klinicznymi, dla których UO jest podmiotem tworzącym oraz wdrożeń programowych.
7. Do zadań Kancelarii Głównej w szczególności należy:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, segregowaniem, przekazywaniem i wysyłką korespondencji uczelnianej;
 - 2) rejestracja w dzienniku podawczym, prowadzonym zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną UO przesyłek (wpływów), otrzymywanych i wysyłanych;
 - 3) prowadzenie rejestru paczek, wykazu poczty przekazywanej do jednostek UO oraz pocztowych książek nadawczych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną UO;
 - 4) przygotowywanie, segregowanie i przekazywanie do wysłania przesyłek i paczek, w określonym zakresie;
 - 5) wysyłanie i odbiór korespondencji elektronicznej e-PUAP i przekazywanie właściwym jednostkom;
 - 6) dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym UO wg ustalonych i aktualizowanych rozdzielników, w tym elektronicznych;
 - 7) prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do Archiwum UO zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
 - 8) prowadzenie bieżącej analizy procesów w zakresie obsługi kancelaryjnej i zgłaszanie wniosków w zakresie ich organizacji.

BIURO RACHUNKOWOŚCI

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

Struktura obszarów kompetencyjnych:

- 1) obszar rachunkowość - podatki
 - 2) obszar finansowy
1. Do zadań Zespołu rachunkowość - podatki w szczególności należy:
- 1) prowadzenie ewidencji księgowej bilansowej, pozabilansowej i podatkowej na podstawie dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych według przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w przekrojach określonych zakładowym planem kont;
 - 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku trwałego w układzie jednostek na podstawie dokumentacji uwzględniającej osoby materialnie odpowiedzialne;

- 3) weryfikacja prawidłowej ewidencji składników majątku trwałego prowadzoną przez inne jednostki organizacyjne;
 - 4) uzgadnianie i weryfikacja prawidłowej ewidencji druków ścisłego zarachowania prowadzoną przez inne jednostki organizacyjne;
 - 5) wtórna kontrola dokumentacji podlegającej ewidencji księgowej łącznie z wtórną kontrolą protokołów z rozliczeń wyników inwentaryzacji;
 - 6) prowadzenie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów z wyłączeniem inwentaryzacji prowadzonej drogą spisu z natury;
 - 7) weryfikacja zgodności rozliczeń finansowych za zgodność z ewidencją księgową, w tym rozliczeń ze słuchaczami studiów podyplomowych, kursów, egzaminów;
 - 8) sporządzanie i składanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych, wymaganych informacji i deklaracji podatkowych;
 - 9) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów w uwzględnieniu przepisów o podatku od towarów i usług;
 - 10) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń należności tytułem wszelkich opłat za kształcenie na studiach;
 - 11) weryfikacja prowadzenia przez inne jednostki windykacji przedsądowej należności od studentów w zakresie prowadzonej ewidencji rozliczeń należności;
 - 12) monitorowanie rozliczeń należności i zobowiązań Uczelni, w tym monitorowanie (z wyłączeniem zobowiązań i należności studentów);
 - 13) prowadzenie windykacji przedsądowej w zakresie zaległych należności za usługi i dostawy;
 - 14) wystawianie faktur;
 - 15) rejestracja wydatków finansowanych z wybranych wewnętrznych limitów finansowych.
2. Do zadań Zespołu finansowego w szczególności należy:
- 16) kontrola formalno-rachunkowa finansowej dokumentacji źródłowej stanowiących podstawę zatwierdzenia i wykonania operacji kasowych, bankowych, księgowych;
 - 17) sporządzanie dyspozycji wykonania przelewów bankowych i bankowych wypłat gotówkowych;
 - 18) prowadzenie analitycznej ewidencji wszystkich finansowych dokumentów źródłowych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą i dostępem do pieniężnych rachunków bankowych;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem wolnymi aktywami pieniężnymi;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, bieżącą obsługą, rozliczaniem umów kredytów bankowych;
 - 22) rozliczanie i dokonywanie potrąceń obciążeń komorniczych, potrąceń innych tytułów;
 - 23) monitorowanie płynności procesu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentacji finansowej Uczelni, w tym ciągłe monitorowanie i monitorowanie osób odpowiedzialnych za terminowe składanie kompletnych dokumentów finansowych;
 - 24) wystawianie not korygujących w zakresie dokumentacji objętej kontrolą formalno-rachunkową oraz wystawianie not księgowych na podstawie składanych dyspozycji;
 - 25) rejestracja wydatków finansowanych z wybranych wewnętrznych limitów finansowych: limity dydaktyczne dziekanów, nadwyżki z rozliczeń studiów podyplomowych, kursów, egzaminów;

- 26) wydawanie i rozliczanie oznaczonych druków potwierdzających przyjęcie wpłat i dokonanie wypłat dotyczących kaucji bibliotecznych.

BIURO RACHUBY WYNAGRODZEŃ

Biuro Rachuby Wynagrodzeń jest jednostką odpowiedzialną za rozliczenie wynagrodzeń, innych tytułów osób fizycznych.

Do zadań Biura Rachuby Wynagrodzeń w szczególności należy:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa, finansowej dokumentacji źródłowej, stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń, stypendiów z wyłączeniem stypendiów wypłacanych z Funduszu Stypendialnego, świadczeń ZFŚS;
- 2) sporządzanie list płac, sporządzanie dekretów księgowych obejmujących wszystkie sporządzone listy płac;
- 3) dokonywanie zgłoszeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ubezpieczonych objętych obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi z wyłączeniem zgłoszeń dokonywanych na podstawie zawartych umów o pracę, mianowania, cywilnoprawnych tytułem realizacji godzin dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
- 4) rozliczanie należnych UO potrąceń z należności publiczno-prawnych;
- 5) prowadzenie analitycznej ewidencji wszystkich wykonanych rozliczeń;
- 6) sporządzanie dyspozycji wykonania przelewów bankowych i bankowych wypłat gotówkowych na rzecz pracowników i innych osób fizycznych na podstawie zatwierdzonych list płac, sporządzanie dyspozycji wykonania przelewów bankowych tytułem należności publiczno-prawnych (Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy);
- 7) sporządzanie i składanie w odpowiednich instytucjach informacji i deklaracji;
- 8) sporządzanie i składanie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych dokumentów rozliczeniowych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i inne.

BIURO SPRAW PRACOWNICZYCH

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

Do zadań Biura Spraw Pracowniczych w szczególności należy:

- 1) realizacja spraw kadrowych i personalnych pracowników Uczelni;
- 2) realizacja procesu zatrudnienia, trwania i zakończenia stosunku pracy;
- 3) gromadzenie i prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 4) przesyłanie zgłoszeń, wyrejestrowań, zmian oraz korekt pracowników i członków rodziny pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) realizacja spraw dotyczących zajęć zleconych dla nauczycieli akademickich w zakresie wykładów, ćwiczeń, warsztatów, laboratoriów, seminariów i innych;
- 6) realizacja spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie zgłoszeń, zmian i rezygnacji;
- 7) przygotowywanie skierowań na badania lekarskie i monitorowanie ich ważności;
- 8) monitorowanie należnych urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych;
- 9) analiza i przygotowanie danych statystycznych dot. stanu zatrudnienia;
- 10) planowanie działań socjalnych – w tym opracowanie planu rzeczowo-finansowego;
- 11) gospodarowanie środkami ZFŚS;

- 12) wsparcie administracyjne działań Komisji Świadczeń Socjalnych;
- 13) obsługa administracyjno-prawna Komisji Antymobbingowej;
- 14) obsługa administracyjna oraz formalno-prawna Uczelnianej Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich;
- 15) obsługa administracyjna Komisji Odwoławczej ds. Oceny Okresowej Nauczycieli Akademickich;
- 16) wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego oświadczeń nauczycieli akademickich dot. liczby N oraz oświadczeń o reprezentowanych dyscyplinach naukowych.

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

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

Struktura obszarów kompetencyjnych:

- 3) zespół ds. udzielania zamówień ustawowych
 - 4) zespół ds. udzielania zamówień pozaustawowych
1. Do zadań Zespołu ds. udzielania zamówień publicznych ustawowych do zadań Biura w szczególności należy;
 - 1) dystrybucja informacji do jednostek Uczelni o obowiązujących przepisach prawnych w zakresie wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami ujętymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim;
 - 2) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych;
 - 3) opiniowanie i wskazywanie wymaganych do stosowania trybów zamówienia publicznego;
 - 4) przygotowanie procedur zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami ujętymi z Regulaminie zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim;
 - 5) współpraca z zespołem ds. zamówień publicznych pozaustawowych i wnioskodawcami w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej,
 - 6) koordynacja i udział w pracach Komisji Przetargowych;
 - 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów.
 2. Do zadań Zespołu ds. udzielania zamówień publicznych pozaustawowych do zadań Biura należy;
 - 1) dystrybucja informacji do jednostek Uczelni o obowiązujących przepisach prawnych w zakresie wydatkowania środków publicznych zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami ujętymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim ;
 - 2) przygotowanie procedur zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami ujętymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim;
 - 3) współpraca z wnioskodawcami w zakresie przygotowania dokumentacji źródłowej niezbędnej do przygotowania dokumentacji przetargowej,
 - 4) udział w pracach Komisji Przetargowych;
 - 5) sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów.

BIURO INFRASTRUKTURY

Biuro Infrastruktury jest jednostką odpowiedzialną za gospodarkę mieniem, w tym m.in. zarządzanie nieruchomościami (z wyłączeniem Domów Studenckich)

oraz utrzymanie nieruchomości i wyposażenia w należyтым stanie, służącym realizacji zadań statutowych Uczelni i jej jednostek; zabezpieczenie systemu ochrony osób i mienia; zabezpieczenie systemu ubezpieczeń mienia; zarządzanie gospodarką odpadami komunalnymi; zaopatrzenie, magazynowanie i dystrybuowanie wyposażenia i materiałów, niezbędnych do funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

Struktura obszarów kompetencyjnych:

- 1) obszar administrowania obiektami i terenami,
- 2) obszar zaopatrzenia – wyposażenie i materiały
- 3) obszar najmowania i dzierżawy

Do zadań Zespołu ds. administrowania obiektami i terenami do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) administrowanie obiektami, gruntami i zasobami mieszkaniowymi, prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 2) zabezpieczenie zgromadzonego w obiekcie i na terenie zewnętrznym bezpośrednio przyległym do obiektu mienia przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem;
- 3) administrowanie i ewidencja sal dydaktycznych;
- 4) prowadzenie procesów ubezpieczeń majątkowych Uczelni, zgłaszanie szkód i inne prace proceduralne w tym zakresie;
- 5) prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem ochrony mienia Uczelni;
- 6) prowadzenie prac związanych z gospodarką odpadami;

Do zadań Zespołu ds. zaopatrzenia – wyposażenie i materiały do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) zapewnienie zaopatrzenia JOA w materiały biurowe, eksploatacyjne, meble itp.;
- 2) organizowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu AGD, RTV, multimedialnego – bieżąca konserwacja, dokonywanie przeglądów i kwalifikowanie do napraw sprzętu AGD, RTV, multimedialnego oraz wyposażenia dydaktycznego.

Do zadań Zespołu ds. najmowania i dzierżawy do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) koordynacja działań związanych z wynajmem powierzchni i lokali Uczelni
- 2) rozliczanie najemców lokali i powierzchni z czynszów najmu i mediów
- 3) rozliczanie podatku od nieruchomości

CENTRUM INWESTYCYJNE

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

Do zadań Centrum Inwestycyjnego w szczególności należy:

- 1) określanie, w porozumieniu z Władzami Uczelni i jej jednostkami organizacyjnymi, potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych, adaptacyjnych, modernizacyjnych oraz prac remontowo-konserwacyjnych i napraw;
- 2) przygotowywanie rocznych rzeczowo-finansowych planów remontów i inwestycji;

- 3) przygotowywanie zatwierdzonych zadań remontowych do realizacji, w tym podział na zadania realizowane przez własną brygadę remontową i zlecane;
- 4) nadzór nad realizacją zleconych zadań remontowych;
- 5) organizacja pracy i realizacja zadań remontowych siłami własnej brygady remontowej;
- 6) organizowanie planowanych i bieżących remontów, napraw i konserwacji obiektów Uczelni;
- 7) prowadzenie systematycznego nadzoru nad eksploatacją budynków i infrastruktury technicznej. Wykonywanie okresowych przeglądów obiektów Uczelni w zakresie konstrukcyjno-budowlanym i elektrycznym;
- 8) utrzymywanie stałej gotowości eksploatacyjnej obiektów Uczelni;
- 9) prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem przez Uniwersytet Opolski nośników energii (elektrycznej, cieplnej), w tym kompensacji mocy biernej indukcyjnej i pojemnościowej;
- 10) prowadzenie gospodarki mediami technicznymi (energia elektryczna, energia cieplna, woda, gaz);
- 11) sporządzanie rozliczeń finansowych remontów;
- 12) rozliczanie zużytych materiałów (ewidencja oraz obciążenie obiektów remontowanych);
- 13) prowadzenie „Książki obiektu budowlanego” dla obiektów Uniwersytetu Opolskiego;
- 14) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu inwestycyjnego, od podjęcia decyzji o realizacji do przekazania obiektu do eksploatacji;
- 15) współpraca z zewnętrznymi wykonawcami prac budowlanych, remontowych lub instalacyjnych, oraz kontrola wykonywanych przez nich zadań;
- 16) współpraca z Biurem Nauki i Obsługi Projektów (BNIOP) w zakresie przygotowywania wniosków dla projektów inwestycyjnych;
- 17) współpraca z BNIOP przy rozliczaniu rzeczowo finansowym realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 18) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie działania Centrum Inwestycyjnego;
- 19) opiniowanie formalne i merytoryczne dokumentacji technicznych, i innych dokumentacji;
- 20) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 21) prowadzenie ewidencji umów zawieranych z kontrahentami Uniwersytetu Opolskiego dot. działalności Centrum Inwestycyjnego;
- 22) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planów remontów, okresowych ocen stopnia ich realizacji oraz planów inwestycyjnych;
- 23) zapewnienie i ewidencja obsługi transportowej Uczelni, prowadzenie gospodarki środkami transportu;

CENTRUM INFORMATYCZNE

Centrum Informatyczne jest jednostką odpowiedzialną za dostarczanie i utrzymywanie na wysokim poziomie technicznym i organizacyjnym stabilnego i bezpiecznego dostępu do infrastruktury sieci komputerowych i do Internetu na potrzeby prowadzonych w uczelni badań naukowych, procesu dydaktycznego i działalności związanej z obsługą administracyjną uczelni.

Do zadań Centrum Informatycznego w szczególności należy:

- 1) utrzymanie i zarządzanie infrastrukturą Lokalnych Sieci Komputerowych Uniwersytetu Opolskiego (LAN UO) oraz infrastrukturą Akademickiej Sieci Komputerowej UO (ASKUO);

- 2) utrzymanie i zarządzanie okablowaniem strukturalnym, wewnętrznymi połączeniami optycznymi, przewodowymi i radiowymi sieci LAN;
- 3) utrzymanie i zarządzanie węzłami oraz Lokalnymi Punktami Dystrybucyjnymi sieci komputerowych;
- 4) utrzymanie i zarządzanie pasywnymi i aktywnymi urządzeniami sieci komputerowych UO;
- 5) utrzymanie i zarządzanie urządzeniami optycznej transmisji danych (interfejsy i konwertery optyczne, systemy oraz multipleksery i demultipleksery CWDM/DWDM);
- 6) utrzymanie i zarządzanie infrastrukturą techniczną punktów dystrybucyjnych (zasilacze UPS, systemy chłodzenia, gaszenia, przewietrzania, monitoringu, kontroli dostępu, itp.);
- 7) utrzymanie i zarządzanie infrastrukturą i sieciami bezprzewodowymi WiFi (eduroam, specjalistyczne, okazjonalne i gościnne sieci Wi-Fi, itp.);
- 8) utrzymanie i zarządzanie adresacją IPv4 i IPv6 w sieciach komputerowych uczelni;
- 9) utrzymanie i zarządzanie urządzeniami i systemami z zakresu ochrony i bezpieczeństwa sieci komputerowych uczelni (w tym; koncentratory i kontrolery VPN, zapory ogniowe firewall, itp.);
- 10) monitorowanie poprawności działania i reagowanie na wszelkie zakłócenia i incydenty w sieciach komputerowych UO;
- 11) realizacja działań w zakresie rozbudowy i rozwoju rdzenia sieci komputerowej UO oraz jej poszczególnych segmentów (w tym; sieci LAN, sieci bezprzewodowych Wi-Fi);
- 12) realizacja działań w zakresie rozbudowy i modernizacji Centralnych i Głównych Punktów Dystrybucyjnych (w tym; Serwerowni, Zapasowego Centrum Danych, itp.);
- 13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi UO, realizacja działań i koordynowanie prac związanych z budową i modernizacją infrastruktury sieciowej i technicznej;
- 14) wyznaczanie i kreowanie działań w zakresie rozwoju sieci, stałego zwiększania jej bezpieczeństwa, dostępności i niezawodności;
- 15) utrzymanie, obsługa i wsparcie użytkowników w zakresie sieci komputerowych uczelni, transmisji danych oraz zasobów i usług sieciowych dostępnych w UO w tym usługi wideokonferencji;
- 16) współpraca z innymi uczelniami, jednostkami badawczymi oraz ze środowiskiem naukowo-akademickim zrzeszonym wokół konsorcjum PIONIER;
- 17) sporządzanie wytycznych i opisów technicznych, niezbędnych do sporządzenia technicznej dokumentacji projektowo-kosztorysowych w zakresie okablowania strukturalnego i sieci komputerowych;
- 18) opiniowanie dokumentacji technicznej/projektowo-kosztorysowej w zakresie prac związanych z budową, rozbudową i modernizacją sieci komputerowych UO.
- 19) zapewnienie i ewidencja obsługi telekomunikacyjnej Uniwersytetu Opolskiego.

CENTRUM NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII

Centrum Nowoczesnych Technologii jest jednostką odpowiedzialną za utrzymanie i sprawne oraz bezpieczne funkcjonowanie infrastruktury serwerowej, pamięci masowych, jak i systemów informatycznych uczelni, na potrzeby badań naukowych, procesów dydaktycznych, obsługi toku studiów, realizację wdrożeń systemów i narzędzi informatycznych, zarządzanie oraz zapewnienie wsparcia użytkownikom

w zakresie funkcjonowania i wykorzystania stosowanych w uczelni rozwiązań i technologii informatycznych.

Do zadań Centrum Nowoczesnych Technologii w szczególności należy:

- 1) zarządzanie systemami informatycznymi uczelni, wspomagającymi działalność statutową, w tym na potrzeby badań naukowych, procesów dydaktycznych, obsługi toku studiów i administracji uczelni;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz przechowywanych i przetwarzanych w systemach informatycznych danych;
- 3) utrzymanie infrastruktury informatycznej, tj. serwerów, systemów pamięci masowej, systemów tworzenia i odzyskiwania kopii zapasowych, systemów archiwizacji;
- 4) udzielanie wsparcia w zakresie użytkowania ogólnouczelnianych systemów i narzędzi informatycznych;
- 5) identyfikacja i analiza procesów naukowo-badawczych, dydaktycznych, obsługi toku studiów i administracyjnych, w tym ocena możliwości ich wspierania z wykorzystaniem nowoczesnych systemów i narzędzi informatycznych;
- 6) definiowanie, ustalanie priorytetów oraz projektowanie możliwych rozwiązań w zakresie wsparcia w/w procesów narzędziami informatycznymi, w tym wdrożeniowe i bieżące wsparcie dla użytkowników;
- 7) realizacja prac rozwojowych i wdrożeniowych w zakresie nowoczesnych technologii informatycznych;
- 8) koordynowanie wdrożeń, adaptacja i rozwój technologii informatycznych na potrzeby uczelni;
- 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UO w zakresie utrzymania, wykorzystywania i wdrażania nowoczesnych narzędzi, systemów i technologii informatycznych;
- 10) współpraca z innymi jednostkami naukowo-akademickimi oraz instytucjami spoza UO, w zakresie wdrażania i wykorzystywania nowoczesnych systemów i technologii informatycznych;
- 11) integracja systemów informatycznych wykorzystywanych w uczelni;
- 12) aktywny udział w pracach związanych z realizacją wspólnych projektów i przedsięwzięć realizowanych przez konsorcja współpracujące z UO, w tym; „PIONIER”, „MUCI” oraz „Standaryzacja Rozwiązań Zarządczych dla Uczelni”, w zakresie wdrażania, integracji i utrzymania systemów i technologii informatycznych;
- 13) realizacja szkoleń z zakresu użytkowania ogólnouczelnianych narzędzi i systemów informatycznych;

BIURO NAUKI I OBSŁUGI PROJEKTÓW

Biuro Nauki i Obsługi Projektów jest jednostką odpowiedzialną za kompleksową organizację pracy Uczelni pod kątem realizacji projektów naukowych, dydaktycznych, inwestycyjnych oraz na rzecz współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym w szczególności za skuteczne pozyskiwanie finansowania tych projektów ze źródeł zewnętrznych. Zapewnia wsparcie w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczeń projektów a także obsługę administracyjną procesów w tym zakresie. Biuro ma za zadanie kreować i koordynować zadania z zakresu umiędzynarodowienia Uczelni oraz szeroko pojętej współpracy z uczelniami i instytucjami zagranicznymi.

Struktura obszarów kompetencyjnych Biura:

- 1) obszar standaryzacji i przygotowania projektów,
- 2) obszar realizacji i rozliczeń projektów,
- 3) obszar mobilności międzynarodowej,
- 4) obszar współpracy międzynarodowej,
- 5) obszar Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.

1. Do zadań Zespołu ds. standaryzacji i przygotowania projektów w szczególności należy:

- 1) standaryzacja procesów związanych z przygotowaniem, uruchomieniem, realizacją i poprawnym rozliczeniem projektów Uczelni, w tym cykliczna weryfikacja procesów i standardów;
- 2) współpraca z Uniwersyteckim Centrum Transferu Wiedzy i Technologii w zakresie inicjowania projektów, pozyskiwania partnerów do ich realizacji jak również komercjalizacji wyników prowadzonych na Uczelni projektów;
- 3) monitorowanie możliwości pozyskania dofinansowania projektów;
- 4) inicjowanie wszelkich działań, zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych oraz uruchomienia projektu, w tym:
 - a) działania informacyjno-promocyjne zwiększające zainteresowanie docelowych wnioskodawców możliwościami realizacji projektów,
 - b) prowadzenie i koordynacja konsultacji, doradztwa, instruktaży i szkoleń w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - c) stała współpraca z Wnioskodawcami w powyższym zakresie;
- 6) aktywna współpraca z pracownikami Uczelni w przygotowaniu dokumentacji projektowej, w szczególności w zakresie:
 - a) koordynacji przygotowania części opisowej i finansowej dokumentacji projektowej – weryfikacja założeń pod kątem zgodności z wymaganiami merytorycznymi i kwalifikowalnością wydatków,
 - b) koordynacji występowania do innych, odpowiedzialnych merytorycznie jednostek w celu uzyskania specyficznych dla tych jednostek dokumentów, opinii, analiz itd. – wymaganych do złożenia pełnej dokumentacji projektowej,
 - c) koordynacji wprowadzenia danych do stosownych narzędzi informatycznych (jeśli dotyczy),
 - d) koordynacji złożenia pełnej dokumentacji do odpowiednich Instytucji, z zachowaniem wymaganych terminów postępowania,
 - e) monitorowania przebiegu oceny projektów
 - f) koordynacji w zakresie wprowadzanych korekt formalnych i merytorycznych,
 - g) koordynacji procesu zawierania umów o dofinansowanie;
- 7) Prowadzenie elektronicznego zestawienia złożonych przez UO wniosków projektowych – Bazy Projektów.

2. Do zadań Zespołu ds. realizacji i rozliczeń projektów w szczególności należy;

- 1) wsparcie kierowników projektów i innych pracowników naukowo-dydaktycznych w zakresie:
 - a) działań merytorycznych, przygotowania dokumentacji niezbędnej do realizacji założeń projektowych, wynikających z zawartych umów o dofinansowanie,
 - b) działań zaradczych i naprawczych, w przypadku występowania problemów w realizacji projektów,
 - c) przygotowania zmian merytorycznych i/lub budżetowych projektów, jeżeli są wymagane umowami o dofinansowanie,
 - d) archiwizacji dokumentów projektów;

- 2) przygotowanie i zapewnienie właściwego, w tym formalnego przepływu informacji, dot. realizacji działań projektowych pomiędzy kierownikami projektów i administracją UO;
 - 3) raportowanie kierownikom projektów stanu realizacji projektu pod kątem dostępności środków, ponoszonych kosztów i prowadzonych rozliczeń wewnątrzuczelnianych oraz z instytucjami zewnętrznymi;
 - 4) monitoring dostępnych środków, w ramach poszczególnych umów o dofinansowanie oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia płynności finansowej projektu;
 - 5) stała współpraca z Wydziałami, Instytutami oraz JOA w zakresie wydatków realizowanych w ramach projektów;
 - 6) przygotowywanie rozliczeń, wniosków sprawozdawczych, wniosków o płatność w zakresie otrzymanych środków w ramach zawartych umów, obsługa właściwych systemów w zakresie sprawozdawczości;
 - 7) weryfikacja dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności;
 - 8) udział w spotkaniach grup/zespołów projektowych i/lub komitetów sterujących projektami;
 - 9) koordynacja procesu prowadzonych kontroli we współpracy z kierownikami projektów w części dokumentacji merytorycznej oraz przygotowanie techniczne dokumentacji projektowej do kontroli;
 - 10) prowadzenie baz danych, raportów, wykazów, sprawozdań o realizowanych/zrealizowanych projektach naukowo-badawczych;
 - 11) rejestracja i sprawozdawczość w zakresie informacji naukowej, w tym sprawozdawczość do systemu POL-on w zakresie nauki oraz innych naukowych zdarzeń ewaluacyjnych;
 - 12) rejestracja i bieżąca weryfikacja działalności projektowej uczelni w systemie Baza wiedzy UO moduł Projekty.
 - 13) stała współpraca z pracownikami Biblioteki Głównej UO w zakresie rozwoju systemu Baza Wiedzy UO;
 - 14) inicjowanie i organizacja działań służących transferowi i upowszechnianiu nauki i wiedzy.
3. Do zadań Zespołu ds. mobilności międzynarodowej w szczególności należy:
- 1) standaryzacja procesów związanych z projektami mobilnościowymi Uczelni;
 - 2) koordynacja procesu podpisywania oraz realizacji umów międzyinstytucjonalnych i bilateralnych;
 - 3) inicjowanie wszelkich działań, zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na realizację mobilności międzynarodowych oraz uruchomienia i koordynacji projektów mobilnościowych w ramach Programu Erasmus+, w tym:
 - a) złożenie pełnej dokumentacji do Narodowej Agencji Programu Erasmus+ z zachowaniem wymaganych terminów postępowania,
 - b) monitorowanie przebiegu oceny projektów, koordynacji w zakresie wprowadzanych korekt formalnych i merytorycznych,
 - c) koordynacja procesu zawierania umów o dofinansowanie,
 - d) monitorowanie przebiegu realizacji projektów mobilnościowych w ramach Programu Erasmus+;
 - 4) realizacja zadań związanych z mobilnością studentów i pracowników w ramach innych niż Erasmus+ dostępnych umów mobilnościowych o charakterze międzynarodowym oraz w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych i stypendialnych;

- 5) koordynacja przygotowania oraz zakupu materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym na potrzeby realizacji mobilności międzynarodowych, prowadzenie strony internetowej oraz obsługa mediów społecznościowych, a także organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych w tym zakresie;
 - 6) działania zmierzające do integracji kulturowej studentów przyjeżdżających z uwzględnieniem studentów lokalnych w porozumieniu z pracownikami zajmującymi się rekrutacją obcokrajowców na studia regularne;
 - 7) współpraca z Zespołem ds. współpracy międzynarodowej w zakresie organizacji wydarzeń o charakterze międzynarodowym.
 - 8) realizacja działań dążących do wzmocnienia wizerunku i rozpoznawalności UO na arenie międzynarodowej.
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej uczestników mobilności międzynarodowej.
4. Do zadań Zespołu ds. współpracy międzynarodowej w szczególności należy:
- 1) zarządzanie szeroko pojętym umiędzynarodowieniem Uniwersytetu Opolskiego, w oparciu o cele postawione przez Strategię rozwoju oraz Strategię umiędzynarodowienia Uniwersytetu Opolskiego;
 - 2) standaryzacja procesów oraz wdrażanie strategicznych rozwiązań mających na celu wzrost stopnia umiędzynarodowienia Uniwersytetu Opolskiego;
 - 3) koordynacja działań dążących do wzmocnienia wizerunku i rozpoznawalności UO na arenie międzynarodowej;
 - 4) organizacja kontaktów zewnętrznych uczelni w kontekście współpracy międzynarodowej;
 - 5) koordynacja działań uczelni związanych ze współpracą z zagranicznymi jednostkami w dziedzinie nauki i kształcenia;
 - 6) cykliczna weryfikacja potrzeb jednostek uczelni w aspekcie współpracy międzynarodowej.
5. Do zadań Zespołu ds. Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości w szczególności należy:
- 1) promowanie idei przedsiębiorczości w środowisku akademickim Opola, w tym promowanie działalności wspomagającej rozwój przedsiębiorczości;
 - 2) promowanie i wspieranie przedsiębiorczości pracowników, doktorantów, studentów i absolwentów Uniwersytetu Opolskiego, a w szczególności wspieranie ich w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 3) promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa absolwentów szkół wyższych;
 - 4) upowszechnianie nauki, edukacji, a w szczególności upowszechnianie osiągnięć naukowych i edukacyjnych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Opolskiego;
 - 5) wspieranie tworzenia przez pracowników Uniwersytetu Opolskiego przedsiębiorstw współpracujących z Uniwersytetem Opolskim, w szczególności spin-off, start up;
 - 6) inicjowanie i nawiązywanie współpracy i wymiana informacji z akademickimi inkubatorami przedsiębiorczości w innych uczelniach, i tworzenia baz danych w tym zakresie;
 - 7) realizacja projektów mających na celu promocję nauki i przedsiębiorczości,
 - 8) prowadzenie usług informacyjnych, konsultingowo-doradczych itp.;
 - 9) prowadzenie i organizacja konferencji, szkoleń, kursów itp., w zakresie działalności Inkubatora.

BIURO MARKETINGU I PUBLIC RELATIONS

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

Do zadań Biura Marketingu i Public Relations w szczególności należy:

- 1) opracowanie rocznych założeń *Strategii i kampanii informacyjno-promocyjnej* *UO*;
- 2) przygotowanie/opracowanie/rozpowszechnianie publikacji informacyjno-promocyjnych Uczelni;
- 3) upowszechnianie informacji w mediach publicznych;
- 4) prowadzenie polityki kontaktów z dziennikarzami, przygotowanie i dystrybucja komunikatów prasowych;
- 5) monitorowanie ogłoszeń i publikacji prasowych;
- 6) koordynacja i realizacja zadań związanych z zlecaniem wykonawcom zewnętrznym wszelkich materiałów promocyjnych Uczelni;
- 7) reprezentacja Uczelni w akcjach promocyjnych organizowanych przez zewnętrzne podmioty;
- 8) ustalenie zasad dbałości i spójności wizerunku Uczelni, dystrybucja tej informacji do wszystkich jednostek Uczelni, w tym dystrybucja informacji o znakach chronionych prawnie identyfikujących Uczelnię;
- 9) redagowanie i obsługa witryny internetowej Uczelni;
- 10) umieszczanie informacji Uczelni na portalach społecznościowych;
- 11) przygotowywanie projektów graficznych reklam/banery, google ads, facebook, media tradycyjne;
- 12) obsługa foto/video konferencji, eventów oraz transmisji online na youtube, facebook.

BIURO DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH

Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich jest jednostką odpowiedzialną za wsparcie i koordynowanie działań jednostek Uniwersytetu w zakresie prowadzenia spraw studenckich i dydaktyki. W szczególności związanych z rekrutacją, organizacją toku studiów, praktyk studenckich, świadczeń pomocy materialnej, obsługą studentów zagranicznych, obsługą studentów z niepełnosprawnościami, oraz statystyką i rozliczaniem dydaktyki.

Struktura obszarów kompetencyjnych:

- 1) obszar statystyki i rozliczanie dydaktyki
- 2) obszar świadczeń pomocy materialnej
- 3) obszar praktyk studenckich
- 4) obszar obsługi studentów z niepełnosprawnościami
- 5) obszar obsługi studentów zagranicznych

Do zadań Zespołu ds. **statystyki i rozliczanie dydaktyki** do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) sprawdzanie merytoryczne i korygowanie przydziałów czynności nauczycieli akademickich;
- 2) sporządzanie informacji do kosztów kształcenia dotyczących realizacji godzin dydaktycznych na poszczególnych kierunkach studiów oraz planów godzin dydaktycznych;
- 3) przygotowanie rozliczeń wynagrodzeń za ponadwymiarowe godziny dydaktyczne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z krajową wymianą studentów w ramach Programu Mobilności Studentów „MOST”;

- 5) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych (dla MEiN i GUS) dotyczących rekrutacji na studia, liczby kandydatów, studentów i absolwentów;
- 6) wprowadzanie cennika opłat za studia do systemu USOS;
- 7) wprowadzanie kodów nowych kierunków i programów studiów do systemu USOS;
- 8) współdziałanie w organizowaniu rekrutacji na studia;
- 9) immatrykulacja studentów;
- 10) zarządzanie kierunkami studiów w systemie POLON;
- 11) wprowadzanie do systemu POLON informacji o liczbie godzin zajęć określonych w programie studiów realizowanych przez nauczycieli akademickich;
- 12) import studentów i pracowników na umowach cywilnoprawnych z systemu USOS do systemu POLON oraz koordynowanie i nadzorowanie procesu korekty błędów przez jednostki odpowiedzialne.

Do zadań Zespołu ds. **świadczeń pomocy stypendialnej** do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) analiza niezbędnych dokumentów do określenia wysokości dochodów w rodzinie studenta, które stanowią podstawę do naliczenia wysokości świadczeń oraz weryfikacja naliczonych w systemie wysokości świadczeń w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 2) sporządzanie decyzji w sprawie świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie list wypłat stypendiów socjalnych, rektora, dla osób niepełnosprawnością, zapomóg, nagród rektorskich oraz, a także prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń;
- 4) przekazywanie i analizowanie danych dotyczących stypendiów w POLON;
- 5) współpraca przy opracowaniu regulaminu świadczeń stypendialnych oraz zarządzeń Rektora związanych z pomocą materialną dla studentów;
- 6) współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną w zakresie przyznawania świadczeń pomocy materialnej;
- 7) obsługa stypendium Ministra Edukacji i Nauki dla wybitnych młodych naukowców;
- 8) obsługa ubezpieczeń dobrowolnych studentów i doktorantów.

Do zadań Zespołu ds. **praktyk studenckich** do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktyk studenckich we współpracy z koordynatorami kierunków;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją praktyk studenckich uwzględnionych w programach studiów kierunków prowadzonych przez Uniwersytet Opolski:
 - a) przyjmowanie dokumentacji związanej z praktykami,
 - b) sporządzanie skierowań, umów pomiędzy jednostkami kształcenia praktycznego a uczelnią,
 - c) prowadzenie rejestru umów,
 - d) przygotowanie, rozliczanie dokumentacji finansowej i przekazywanie wymaganych dokumentów do Biura Rachuby Wynagrodzeń,
 - e) sporządzanie protokołów z przeprowadzonej kontroli organizacyjnej praktyki studenckiej.

Do zadań Zespołu ds. **obsługi studentów z niepełnosprawnościami** do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) realizacja i monitoring projektów służących dostosowaniu procesu kształcenia do potrzeby studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
- 2) koordynowanie i podejmowanie działań mających na celu stworzenie warunków do pełnego uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu akademickim Uniwersytetu Opolskiego;
- 3) gospodarowanie środkami FWON, rejestracja wydatków finansowanych;
- 4) zapewnienie prawidłowości i zgodności z wymogami formalno-prawnymi postępowania związanego ze stosowaniem rozwiązań alternatywnych wobec studentów i doktorantów z niepełnosprawnością Uniwersytetu Opolskiego;
- 5) prowadzenie dokumentacji studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami, korzystających ze wsparcia oferowanego w Uniwersytecie;
- 6) wsparcie merytoryczne jednostek uczelni w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- 7) prowadzenie spraw studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami w zakresie procesu dydaktycznego;
- 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań, raportów i planów.

Do zadań Zespołu ds. **studentów zagranicznych** do zadań Biura w szczególności należy:

- 1) prowadzenie aktywnych działań w zakresie nawiązywania i utrzymywania kontaktów z zagranicznymi podmiotami oraz organizacjami międzynarodowymi, zmierzających do rozszerzenia rozpoznawalności UO na arenie międzynarodowej oraz pozyskiwania kandydatów na studia;
- 2) współuczestnictwo w opracowaniu aktów prawnych, zasad i wytycznych oraz przygotowanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych dla studentów zagranicznych;
- 4) udzielenie cudzoziemcom szczegółowych informacji oraz wsparcia organizacyjnego w zakresie aktualnej oferty edukacyjnej, procedury rekrutacyjnej i wizowej oraz spraw socjalno-bytowych związanych z pobytem w Polsce;
- 5) zapewnienie wsparcia innym jednostkom uczelnianym w zakresie postępowania rekrutacyjnego kandydatów na studia, posługujących się zagranicznymi dokumentami oraz w przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych;
- 6) udzielanie informacji odnośnie zagranicznych dokumentów oraz ich weryfikacja;
- 7) organizacja kursów, spotkań integracyjnych, eventów i innych przedsięwzięć skierowanych do cudzoziemców;
- 8) monitorowanie procesu nostryfikacji uznania zagranicznych świadectw maturalnych (współpracując w tym zakresie z Kuratorium Oświaty) oraz procesu nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych;
- 9) inicjowanie oraz prowadzenie projektów skierowanych do cudzoziemców.
- 10) współpraca z jednostkami uczelnianymi w zakresie obsługi oraz nawiązywania współpracy z podmiotami zagranicznymi.

DOMY STUDENCKIE

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

Do zadań Domów Studenckich w szczególności należą:

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

BIBLIOTEKA UNIwersYTETU OPOLSKIEGO

Biblioteka Uniwersytetu Opolskiego, poza zadaniami określonymi w Statucie UO realizuje zadania określone w Regulaminie organizacyjnym Biblioteki UO.

WYDAWNICTWO UNIwersYTETU OPOLSKIEGO

Wydawnictwo Uniwersytetu Opolskiego jest jednostką odpowiedzialną za działalność wydawniczą Uczelni.

Do zadań Wydawnictwa Uniwersytetu Opolskiego należy w szczególności:

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

UNIwersYTECKIE CENTRUM TRANSFERU WIEDZY I TECHNOLOGII

Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii jest jednostką odpowiedzialną za zadania związane z transferem technologii, komercjalizacją wyników prac naukowych i ochroną własności intelektualnej.

Do zadań Uniwersyteckiego Centrum Transferu Technologii w szczególności należy:

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

W strukturach Biura realizowane są zadania Akademickiego Centrum Karier, a w szczególności:

- 1) promowanie studentów i absolwentów UO wśród pracodawców;
- 2) wspieranie poszukiwania pracy i rozwoju zawodowego studentów i absolwentów UO;
- 3) prowadzenie monitoringu karier zawodowych i innych analiz sytuacji studentów i absolwentów UO na rynku pracy;
- 4) organizacja imprez związanych z promocją i wspieraniem absolwentów na rynku pracy.

BIURO JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Biuro Jakości Kształcenia jest jednostką odpowiedzialną za doskonalenie i kreowanie kultury jakości kształcenia.

Do zadań Biura Jakości Kształcenia w szczególności należy:

- 1) opracowywanie koncepcji i harmonogramów realizacji zadań w ramach Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- 2) monitoring i ewaluacja funkcjonowania Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia;
- 3) inicjowanie zmian legislacyjnych w zakresie zarządzania jakością kształcenia;
- 4) organizacja i nadzór nad przebiegiem ankietyzacji w zakresie jakości kształcenia;
- 5) współpraca z jednostkami prowadzącymi działalność dydaktyczną w zakresie tworzenia i modyfikowania programów kierunków studiów;
- 6) współpraca z jednostkami prowadzącymi działalność dydaktyczną w zakresie rozwijania kompetencji dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- 7) współpraca z jednostkami prowadzącymi działalność dydaktyczną w zakresie rozwijania kompetencji pracowników administracyjnych Uczelni wspierających proces kształcenia;
- 8) organizowanie spotkań, szkoleń i seminariów dla studentów we współpracy z BDiSS;
- 9) pozyskiwanie środków na realizację działań w obszarze jakości kształcenia we współpracy z BNiOP;
- 10) dbanie o spójną politykę informacyjną dotyczącą jakości kształcenia, w szczególności prowadzenie strony internetowej poświęconej BJK;
- 11) promowanie dobrych praktyk w zakresie jakości kształcenia w Uczelni;
- 12) nawiązywanie i rozwijanie współpracy w zakresie jakości kształcenia z ośrodkami akademickimi;
- 13) opracowanie raportów i sprawozdań z działalności USDJK;
- 14) wsparcie jednostek dydaktycznych Uczelni w doskonaleniu i kreowaniu jakości kształcenia.