

REGULAMIN CENTRUM ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA AGH

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Centrum Organizacji Kształcenia AGH w Pionie Kształcenia.
2. Centrum Organizacji Kształcenia, zwane dalej Centrum lub COK, jest jednostką pomocniczą w rozumieniu § 30 ust. 3 Statutu AGH, centrum administracyjnym w administracji centralnej, o którym mowa w § 6 ust. 4 lit. a pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 60/2020 Rektora AGH z dnia 11 września 2020 r., działającą w Pionie Kształcenia na podstawie § 7 ust. 1 lit. b i ust. 2 oraz § 8 ust. 1 lit. b pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego AGH.
3. Centrum podlega Prorektorowi ds. Kształcenia, który nadzoruje jego działalność.
4. Centrum jest jednostką prowadzącą działalność zarządczą, administracyjną i obsługową w sprawach z obszarów powierzonych nadzorowi Prorektora ds. Kształcenia, a w szczególności zapewnia administracyjną realizację uprawnień i obowiązków Prorektora ds. Kształcenia w zakresie dotyczącym procesu kształcenia w ramach studiów wyższych oraz innych form kształcenia, o których mowa w art. 163 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

§ 2.

Zadania Centrum

1. Do zakresu zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) organizacja i koordynacja procesu kształcenia w ramach studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz w innych form kształcenia, w szczególności w zakresie przygotowania projektów aktów prawa wewnętrznego, dokumentów i działań będących w kompetencji Prorektora ds. Kształcenia, a także zasad, procedur, wytycznych, warunków technicznych i organizacyjnych prowadzenia i obsługi procesu kształcenia w Uczelni, w tym także w zakresie funkcjonowania w Uczelni systemów informatycznych do obsługi studiów;
 - 2) realizacja działań związanych z nadzorem Prorektora ds. Kształcenia nad jednostkami Uczelni w zakresie organizacji, rozwoju i doskonalenia procesu kształcenia w ramach studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia;
 - 3) koordynacja spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i znoszeniem studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia;
 - 4) koordynacja spraw związanych z uprawnieniami Uczelni do prowadzenia kierunków studiów wyższych, ich akredytacją oraz polityką jakości kształcenia;
 - 5) obsługa administracyjna wszelkiego rodzaju pism, wniosków, podań i odwołań kierowanych do Prorektora ds. Kształcenia;
 - 6) organizacja, obsługa administracyjna i koordynacja we współpracy z Centrum Rekrutacji procesu rekrutacji na studia wyższe kandydatów zagranicznych oraz organizacja, obsługa administracyjna i koordynacja kwalifikacji studentów zagranicznych w ramach programów wymian międzynarodowych oraz w ramach umów zawieranych przez Uczelnię;
 - 7) prace związane z wdrożeniem, administrowaniem, modyfikacją i utrzymaniem systemów związanych z organizacją i obsługą procesu kształcenia w Uczelni, w szczególności Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS);
 - 8) wsparcie techniczne i merytoryczne wydziałów oraz innych jednostek prowadzących lub wspierających kształcenie w zakresie użytkowania systemów związanych z organizacją i obsługą procesu kształcenia w Uczelni;
 - 9) realizacja kompetencji Prorektora ds. Kształcenia związanych z nadzorem nad planowaniem i wykonaniem obciążeń dydaktycznych przez nauczycieli akademickich (pensum i godziny ponadwymiarowe);
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości na podstawie dostępnych danych w zakresie kierunków studiów, liczby studentów i absolwentów na studiach wyższych oraz uczestników studiów podyplomowych – dla Władz Uczelni, władz krajowych i samorządowych, Głównego

Urzędu Statystycznego (GUS), Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on” oraz innych organów i instytucji;

- 11) organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych dla pracowników AGH dotyczących procesu kształcenia;
 - 12) przedstawianie Prorektorowi ds. Kształcenia własnych inicjatyw dotyczących współpracy na forum międzyuczelnianym w zakresie organizacji procesu kształcenia.
2. Przy realizacji swoich zadań Centrum współpracuje z wydziałami oraz innymi jednostkami prowadzącymi lub wspierającymi kształcenie, Samorządem Studentów AGH, ruchem naukowym studentów, organizacjami studenckimi, a także z innymi jednostkami w Pionie Kształcenia podległymi Prorektorowi ds. Kształcenia oraz z innymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w zakresie procesu kształcenia na studiach wyższych oraz innych form kształcenia, o których mowa w art. 163 Ustawy.

§ 3.

Struktura organizacyjna Centrum

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Organizacji Studiów (DOS);
 - 2) Dział Jakości Kształcenia (DJK);
 - 3) Dział Studentów Zagranicznych (DSZ);
 - 4) Dział Utrzymania Systemów Obsługi Studiów (DUSOS);
 - 5) Biuro Centrum Organizacji Kształcenia (BCOK).
2. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Rektor na wniosek Prorektora ds. Kształcenia.
3. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy Dyrektora, którego zatrudnia Rektor na wniosek Prorektora ds. Kształcenia.

§ 4.

Dyrektor Centrum

1. Dyrektor Centrum odpowiada przed Prorektorem ds. Kształcenia za funkcjonowanie COK we wszystkich aspektach jego działalności zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego z uwzględnieniem upoważnienia udzielonego przez Rektora.
2. Do głównych zadań Dyrektora Centrum należy:
 - 1) zarządzanie COK jako jednostką organizacyjną Uczelni na zasadach określonych prawem, w tym prawem wewnętrznym AGH, z uwzględnieniem upoważnienia udzielonego przez Rektora;
 - 2) dbanie o należyte wypełnianie zadań przez COK;
 - 3) organizację bieżącej działalności oraz zarządzanie zasobami przypisanymi do COK;
 - 4) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad realizacją zadań COK, monitorowanie osiągnięcia podstawowych celów;
 - 5) przygotowywanie propozycji optymalnych rozwiązań w zakresie organizacji procesu kształcenia na studiach wyższych, studiach podyplomowych oraz w ramach innych form kształcenia, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedkładanie projektów zamierzeń, potrzeb i decyzji dotyczących procesu kształcenia w Uczelni,
 - b) opracowanie i analizę danych z zakresu kształcenia oraz opracowanie projektów planów rocznych i założeń dla długofalowych programów rozwoju kształcenia w Uczelni,
 - c) inicjowanie zmian aktów prawa wewnętrznego dotyczących organizacji procesu kształcenia w związku ze zmianami prawa powszechnie obowiązującego, zmianami innych aktów prawa wewnętrznego AGH, wynikami prowadzonych kontroli i monitoringu oraz potrzebami organizacyjnymi,
 - d) tworzenie planów realizacji zadań COK;
 - 6) bieżące monitorowanie przepisów prawa w obszarze zadań będących w gestii COK;
 - 7) przedstawianie Prorektorowi ds. Kształcenia sprawozdań z działalności COK;
 - 8) nadzór nad terminową realizacją ustaleń, decyzji i obowiązującej sprawozdawczości;
 - 9) racjonalne i zgodne z prawem wydatkowanie środków powierzonych przez Rektora i przez Prorektora ds. Kształcenia;
 - 10) racjonalne planowanie i wykorzystanie zasobów lokalowych COK.

3. Dyrektor Centrum w szczególności:
 - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w COK;
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym zastępcy Dyrektora COK, kierowników działów funkcjonujących w COK, zwanych dalej kierownikami działów oraz pracowników Biura COK i w związku z tym składa wnioski w sprawach ich zatrudnienia oraz zmian warunków pracy i płacy, udziela im urlopów wypoczynkowych, kieruje ich na badania okresowe oraz przygotowuje ich zakresy obowiązków;
 - 3) jest dysponentem środków finansowych przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym AGH na podstawie i w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
 - 4) przygotowuje i przedkłada do akceptacji Prorektorowi ds. Kształcenia wnioski premiowe dla pracowników COK na podstawie wniosków przygotowanych przez kierowników działów.
4. Zastępca Dyrektor Centrum odpowiada w szczególności za:
 - 1) obsługę finansową COK, w tym w szczególności prowadzenie i koordynację wszelkich spraw i rozliczeń finansowych COK w zakresie środków i funduszy powierzonych przez Rektora i przez Prorektora ds. Kształcenia, przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego i jego wykonanie, przygotowanie planu zamówień publicznych i planu postępowań publicznych;
 - 2) przygotowanie dokumentów na potrzeby postępowań przetargowych w zakresie zamówień dokonywanych na potrzeby realizacji zadań COK;
 - 3) nadzór i koordynacja organizacyjna studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia wraz z pełną ewidencją oraz inicjowanie optymalnych rozwiązań w zakresie organizacji procesu kształcenia na studiach podyplomowych oraz w ramach innych form kształcenia;
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem Biura COK;
 - 5) współpraca z Centrum Rekrutacji oraz Działem Informacji i Promocji w Biurze Rektora w zakresie promocji kształcenia, w szczególności monitoring trendów i potrzeb kształcenia pod kątem tworzenia oferty edukacyjnej AGH, a także w zakresie inicjowania i realizacji działań i akcji promocyjnych Uczelni, mających na celu pozyskiwanie kandydatów na studia;
 - 6) zastępowanie Dyrektora COK w razie jego nieobecności w wszelkich sprawach związanych z organizacją pracy i zapewnieniem funkcjonowania Centrum we wszystkich aspektach jego działalności zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

§ 5.

Kierownik działu

1. Kierownika działu zatrudnia Rektor na wniosek Prorektora ds. Kształcenia.
2. Kierownik działu odpowiada przed Dyrektorem COK za zarządzanie i bieżące funkcjonowanie działu we wszystkich aspektach jego działalności zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami prawa wewnętrznego, z uwzględnieniem upoważnienia udzielonego przez Rektora.
3. Do głównych zadań kierownika działu należy:
 - 1) należyte i terminowe wypełnianie zadań będących w gestii działu oraz ustaleń, decyzji i obowiązującej sprawozdawczości;
 - 2) przygotowywanie i przedkładanie Prorektorowi ds. Kształcenia oraz Dyrektorowi Centrum projektów zamierzeń, potrzeb, decyzji i sprawozdań dotyczących procesu kształcenia w Uczelni;
 - 3) przygotowanie, opracowanie i analiza danych w zakresie zadań będących w gestii działu;
 - 4) przygotowanie propozycji zmian aktów prawa wewnętrznego w zakresie zadań będących w gestii działu w związku ze zmianami prawa powszechnie obowiązującego, zmianami innych aktów prawa wewnętrznego AGH, wyników prowadzonych kontroli i monitoringu oraz potrzeb organizacyjnych.
4. Kierownik działu:
 - 1) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w dziale i w związku z tym przygotowuje dokumenty w sprawach ich zatrudnienia oraz zmian warunków pracy i płacy, udziela im urlopów wypoczynkowych, kieruje ich na badania okresowe oraz przygotowuje ich zakresy obowiązków;
 - 2) przygotowuje wnioski premiowe dla pracowników działu;
 - 3) przygotowuje dokumenty finansowe związane z bieżącym funkcjonowaniem działu w ustalonym zakresie.

§ 6.

Zadania poszczególnych jednostek Centrum

1. Do zadań **Działu Organizacji Studiów (DOS)** należy w szczególności:
 - 1) organizacja procesu kształcenia w ramach studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz w innych form kształcenia w zakresie spraw będących w kompetencji Prorektora ds. Kształcenia, w szczególności przygotowanie projektów aktów prawa wewnętrznego (regulaminów studiów, uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, organizacji roku akademickiego), a także zasad, procedur, wytycznych oraz innych dokumentów i wzorów druków związanych z organizacją i obsługą procesu kształcenia w Uczelni oraz monitorowanie ich realizacji w Uczelni;
 - 2) udzielanie informacji interesariuszom wewnętrznym i zewnętrznym o obowiązujących przepisach, zasadach, procedurach, wytycznych związanych z organizacją studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia;
 - 3) prowadzenie centralnej ewidencji studentów, albumu studentów oraz księgi dyplomów, w tym w szczególności weryfikacja wniosków o nadanie numeru dyplomu oraz kontrola dokumentacji z tym związanej;
 - 4) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem projektu wzoru dyplomu ukończenia studiów wyższych oraz wzoru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, w tym współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami i służbami;
 - 5) obsługa administracyjna pism, wniosków, podań i odwołań w indywidualnych sprawach studentów i uczestników studiów podyplomowych w zakresie spraw będących w kompetencjach Prorektora ds. Kształcenia;
 - 6) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem w Uczelni systemu antyplagiatowego;
 - 7) koordynacja spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i znoszeniem studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia;
 - 8) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Przedmiotów Obieralnych oraz obsługa administracyjna Uczelnianej Bazy Przedmiotów Obieralnych (UBPO) i Rady Programowej UBPO;
 - 9) koordynacja w Uczelni sprawozdawczości w zakresie tzw. artefaktów uwierzytelniających, w szczególności wzorów podpisów i pieczęci przystawianych na dyplomach ukończenia studiów wyższych, suplementach do dyplomów, świadectwach ukończenia studiów podyplomowych i zaświadczeniach o ukończeniu studiów;
 - 10) realizacja działań związanych z nadzorem Prorektora ds. Kształcenia nad jednostkami Uczelni w zakresie organizacji, rozwoju i doskonalenia organizacji studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia;
 - 11) koordynacja merytoryczna i prowadzenie sprawozdawczości na podstawie dostępnych danych w zakresie studentów i absolwentów na studiach wyższych oraz uczestników studiów podyplomowych – dla Władz Uczelni, władz krajowych i samorządowych, GUS, POL-on oraz innych organów i instytucji;
 - 12) nadzór nad dokumentacją studencką, w szczególności w zakresie dokumentów przechowywanych w teczkach akt osobowych studentów;
 - 13) współpraca z Centrum Rozwiązań Informatycznych (CRI) oraz innymi jednostkami Uczelni w zakresie spraw związanych z organizacją przebiegu studiów w systemie informatycznym do obsługi studiów i systemie POL-on.
2. Do zadań **Działu Jakości Kształcenia (DJK)** należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja i gromadzenie dokumentacji związanej z tworzeniem, przekształcaniem i znoszeniem studiów wyższych w Uczelni, w tym sprawozdawczość i informowanie w tym zakresie właściwego ministerstwa oraz przekazywanie wymaganej dokumentacji, oraz informowanie o obowiązujących w tym zakresie przepisach, zasadach, procedurach i wytycznych;
 - 2) obsługa administracyjna i współpraca w zakresie doskonalenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelnianym Zespołem ds. Jakości Kształcenia (UZJK) oraz Uczelnianym Zespołem Audytu Dydaktycznego (UZAD);
 - 3) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w AGH w zakresie zgodności programów studiów na danym kierunku i poziomie kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz wymogami stawianymi przez komisje akredytacyjne;
 - 4) ewidencja prowadzonych w Uczelni kierunków studiów, w tym także w systemie POL-on;

- 5) koordynacja organizacyjna i merytoryczna funkcjonowania w Uczelni systemu Syllabus AGH zawierającego informacje o programach studiów i sylabusach;
 - 6) nadzór i koordynacja spraw związanych z uprawnieniami Uczelni do prowadzenia kierunków studiów, ich akredytacją oraz polityką jakości kształcenia;
 - 7) obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Kształcenia;
 - 8) analiza raportów Polskiej Komisji Akredytacyjnej i innych komisji akredytacyjnych dotyczących prowadzonego w Uczelni kształcenia oraz opracowywanie we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia stosownych zaleceń dla jednostek Uczelni, aktualizacja informacji o wynikach przeprowadzonych akredytacji;
 - 9) prowadzenie i koordynacja akcji ankietowej dotyczącej procesu kształcenia we współpracy z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia;
 - 10) koordynacja administracyjna z ramienia Uczelni Programu MOST;
 - 11) realizacja działań związanych z nadzorem Prorektora ds. Kształcenia nad jednostkami Uczelni w zakresie jakości kształcenia;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Uczelni dedykowanej jakości kształcenia;
 - 13) przygotowywanie zbiorczych raportów dotyczących jakości kształcenia w AGH;
 - 14) aktualizacja raportu samooceny dla PKA w razie potrzeby;
 - 15) koordynacja merytoryczna i prowadzenie sprawozdawczości na podstawie dostępnych danych w zakresie kierunków studiów prowadzonych w Uczelni – dla Władz Uczelni, władz krajowych i samorządowych, GUS i POL oraz innych organów i instytucji.
3. W skład Działu Jakości Kształcenia wchodzi **Biura Wsparcia Dydaktyki (BWD)**, do których zadań należy w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna rad ds. kształcenia w dyscyplinach, w tym wsparcie w przygotowaniu rocznego raportu dotyczącego jakości kształcenia na kierunkach przyporządkowanych do danej dyscypliny,
 - 2) wsparcie administracyjne przy opracowaniu oraz weryfikacja formalnoprawna dokumentacji związanej z tworzeniem nowych kierunków przypisanych do danej dyscypliny oraz tworzeniem i zmianą programów studiów;
 - 3) wstępna analiza danych dotyczących kształcenia;
 - 4) przetwarzanie ankiet prowadzonych w formie papierowej do postaci cyfrowej.
4. Do zadań **Działu Studentów Zagranicznych (DSZ)** należy w szczególności:
- 1) organizacja, obsługa administracyjna i koordynacja procesu rekrutacji studentów zagranicznych podejmujących studia wyższe na pełnym cyklu kształcenia na podstawie decyzji Rektora – we współpracy z Centrum Rekrutacji, decyzji dyrektora NAWA lub Ministra, a także osób kierowanych na studia wyższe w AGH, w tym także informowanie o obowiązujących w tym zakresie przepisach, zasadach, procedurach i wytycznych;
 - 2) organizacja, obsługa administracyjna i koordynacja procesu kwalifikacji na studia wyższe, staże oraz praktyki w AGH w ramach programów wymian, umów bilateralnych oraz tzw. podwójnego dyplomu, w tym także informowanie o obowiązujących w tym zakresie przepisach, zasadach, procedurach i wytycznych;
 - 3) bieżąca obsługa administracyjna studenta zagranicznego w zakresie spraw będących w kompetencjach Prorektora ds. Kształcenia;
 - 4) podejmowanie i realizacja działań w ramach programów mających na celu umiędzynarodowienie studiów wyższych;
 - 5) realizacja działań związanych z nadzorem Prorektora ds. Kształcenia nad jednostkami Uczelni w zakresie podejmowania i odbywania studiów przez studentów zagranicznych;
 - 6) weryfikacja formalna projektów umów dotyczących wspólnego kształcenia, studiów wspólnych (tzw. podwójnych dyplomów) we współpracy z uczelnią zagraniczną oraz projektów umów dotyczących programów wymiany studentów zagranicznych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi procesu kształcenia oraz współpraca w tym zakresie z Działem Współpracy z Zagranicą oraz wydziałami;
 - 7) koordynacja z ramienia Uczelni spraw związanych z podejmowaniem i odbywaniem studiów w AGH przez studentów podejmujących studia na podstawie umów dotyczących wspólnego kształcenia, studiów wspólnych (tzw. podwójnych dyplomów);
 - 8) obsługa kwalifikacji, ewidencja, koordynacja i nadzór nad stażami i praktykami studentów zagranicznych;
 - 9) nadzór nad przebiegiem studiów studentów zagranicznych oraz ich bieżące informowanie o ich prawach i obowiązkach;

- 10) nadzór nad funkcjonowaniem w Uczelni systemu informatycznego do obsługi studentów zagranicznych podejmujących studia w ramach programów wymian międzynarodowych oraz udział w pracach mających na celu jego doskonalenie;
 - 11) współpraca z Pełnomocnikami Rektora ds. Współpracy z Uczelniami Zagranicznymi;
 - 12) informowanie o zasadach uznawalności wykształcenia dla celów akademickich;
 - 13) koordynacja merytoryczna i prowadzenie sprawozdawczości na podstawie dostępnych danych w zakresie zagranicznych studentów i absolwentów na studiach wyższych – dla Władz Uczelni, władz krajowych i samorządowych, GUS, POL-on oraz innych organów i instytucji;
 - 14) współpraca z instytucjami i podmiotami zajmującymi się umiędzynarodowieniem studiów wyższych, w szczególności Narodową Agencją Wymiany Akademickiej i Fundacją Rozwoju Systemów Edukacji;
 - 15) współpraca z właściwymi organami, służbami i instytucjami, a także jednostkami wewnętrznymi Uczelni w zakresie spraw dotyczących studentów zagranicznych, w szczególności z polskimi konsulatami, urzędem wojewódzkim, Strażą Graniczną i Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
5. Do zadań **Działu Utrzymania Systemów Obsługi Studiów (DUSOS)** należy w szczególności:
- 1) prace informatyczne i programistyczne związane z wdrożeniem, rozwojem, administrowaniem, modyfikacją i utrzymaniem systemów związanych z organizacją i obsługą procesu kształcenia w Uczelni;
 - 2) wsparcie techniczne jednostek prowadzących lub wspierających kształcenie w zakresie użytkowania systemów związanych z organizacją i obsługą procesu kształcenia w Uczelni na studiach wyższych oraz na studiach podyplomowych, w tym także organizacja, przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemu;
 - 3) koordynacja organizacyjna, administracyjna i finansowa wszelkich spraw związanych z wdrożeniem systemów związanych z organizacją i obsługą procesu kształcenia w Uczelni na studiach wyższych oraz na studiach podyplomowych;
 - 4) instalacja oprogramowania na komputerach użytkowników końcowych umożliwiającego użytkowanie systemu USOS;
 - 5) przygotowanie instrukcji obsługi, manuali, filmików instruktażowych w zakresie obsługi systemów związanych z organizacją i obsługą procesu kształcenia w Uczelni wspólnie z DOS;
 - 6) opieka nad użytkownikami końcowymi w zakresie zarządzania błędami i zgłoszeniami dotyczącymi produkcyjnej wersji systemu USOS (prace w obszarze świadczenia usługi help-desk dla użytkowników końcowych systemu);
 - 7) realizacja działań związanych z nadzorem Prorektora ds. Kształcenia nad jednostkami Uczelni w zakresie użytkowania, rozwoju i doskonalenia systemów związanych z organizacją i obsługą procesu kształcenia w Uczelni na studiach wyższych oraz na studiach podyplomowych;
 - 8) wsparcie techniczne sprawozdawczości na podstawie dostępnych danych w zakresie kierunków studiów, studentów i absolwentów na studiach wyższych – dla Władz Uczelni, władz krajowych i samorządowych, GUS, POL-on oraz innych organów i instytucji.
6. Do zadań **Biura Centrum** należy:
- 1) obsługa administracyjna COK, w szczególności korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz poczty elektronicznej COK, przygotowanie i aktualizacja listy obecności, planu urlopów, aktualizacja danych pracowników COK w systemach funkcjonujących w Uczelni, rozliczanie i prowadzenie ewidencji faktur, rachunków i not obciążeniowych oraz delegacji pracowników COK;
 - 2) obsługa organizacyjna spotkań, szkoleń oraz innych wydarzeń organizowanych przez COK;
 - 3) obsługa logistyczna COK w zakresie dokonywania zamówień i zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem COK;
 - 4) obsługa finansowa COK, w szczególności w zakresie
 - 5) okresowa inwentaryzacja majątku oraz nadzór nad polem spisowym COK;
 - 6) koordynacja spraw związanych z:
 - a) oceną ryzyka zawodowego i badaniami profilaktycznymi pracowników COK,
 - b) bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych w COK,
 - c) przygotowaniem przez COK różnego rodzaju wymaganych sprawozdań, zestawień bądź innych raportów;

- 7) zamawianie pieczęci przystawianych na dokumenty dotyczące ukończenia studiów, w tym w szczególności na dyplomy ukończenia studiów wyższych, współpraca z jednostkami Uczelni i nadzór w tym zakresie.

§ 7.

Gospodarka i finanse Centrum

1. COK działa w oparciu o plan rzeczowo-finansowy Pionu Kształcenia, będący częścią planu rzeczowo-finansowego AGH.
2. COK wykorzystuje posiadane zasoby, w tym środki finansowe w sposób celowy i oszczędny z uzyskaniem maksymalnych efektów z ponoszonych nakładów.
3. COK w swojej działalności przestrzega prawa, w tym przepisów wewnętrznych i przyjętych w Uczelni procedur.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Prorektor ds. Kształcenia.
2. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Rektor w drodze zarządzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.