

## **KOMPETENCJE ADMINISTRACJI KANCLERSKIEJ**

### **BIURO KANCLERZA**

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

Do zadań Biura Kanclerza należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna kanclerza i jego zastępców oraz kwestora;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania i kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zasobów archiwalnych UO;
- 4) prowadzenie spraw inwentarzowych majątku rzeczowego UO;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rejestracją, segregowaniem, przekazywaniem i wysyłką korespondencji uczelnianej – w tym prowadzenie wewnątrzuczelnianej korespondencji elektronicznej.

W strukturze Biura Kanclerza funkcjonuje **Kancelaria Główna**, która jest odpowiedzialna za organizację obiegu korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UO oraz obsługę jednostek UO w zakresie przepływu korespondencji zewnętrznej.

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 ePUAP 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.

### **KWESTURA**

#### **BIURO RACHUNKOWOŚCI**

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

Do zadań Biura Rachunkowości 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 prowadzona 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.
- 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 ciągle 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 należy w szczególności:

- 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) monitorowanie ważności badań lekarskich;
- 5) monitorowanie należnych urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i innych;
- 6) analiza i przygotowanie danych statystycznych dot. stanu zatrudnienia;
- 7) planowanie działań socjalnych – w tym opracowanie planu rzeczowo-finansowego;

- 8) gospodarowanie środkami ZFŚS;
- 9) wsparcie administracyjne działań Komisji Świadczeń Socjalnych.

### **BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

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

Do zadań Biura Zamówień Publicznych 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 wewnętrznych uregulowaniach;
- 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 w Regulaminie zamówień publicznych w Uniwersytecie Opolskim;
- 5) współpraca z realizatorami w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej,
- 6) koordynacja i udział w pracach Komisji Przetargowych;
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów.

### **BIURO INFRASTRUKTURY**

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

Do zadań Biura Infrastruktury 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 prowadzenie i koordynacja działań związanych z wynajmem powierzchni Uczelni;
- 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) zapewnienie zaopatrzenia jednostek Uczelni w materiały biurowe, eksploatacyjne, meble itp.;
- 7) zarządzanie aparaturą i sprzętem AGD;
- 8) organizowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego aparatury i innych urządzeń; bieżąca konserwacja, dokonywanie przeglądów i kwalifikowanie do napraw aparatury, wyposażenia dydaktycznego.

### **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, ciepłej), 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;
- 24) zapewnienie i ewidencja obsługi telekomunikacyjnej Uniwersytetu Opolskiego.

**CENTRUM INFORMATYCZNE**

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

Do zadań Centrum Informatycznego w szczególności należy:

- 1) zarządzanie systemami Linuksowymi, systemami uwierzytelniania, ogólnouczelnianymi systemami informatycznymi, w tym bazami danych oraz zapewnieni bezpieczeństwa danych;
- 2) udzielanie wsparcia w zakresie użytkowania ogólnouczelnianych systemów informatycznych;
- 3) identyfikacja i analiza procesów, w tym ocena możliwości wsparcia procesów z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
- 4) definiowanie, ustalanie priorytetów oraz projektowanie możliwych rozwiązań w zakresie wsparcia procesów narzędziami informatycznymi, w tym wdrożeniowe i bieżące wsparcie dla użytkowników;
- 5) zarządzanie infrastrukturą techniczną, sieciami rozległymi i lokalnymi;
- 6) zarządzanie usługami sieciowymi, w tym usługami WEB;
- 7) zarządzanie aparaturą i sprzętem komputerowym;
- 8) wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z usług oraz zasobów sieciowych;
- 9) prace rozwojowe w zakresie rozbudowy oraz bezpieczeństwa sieci;
- 10) zarządzanie ogólnouczelnianym systemem obsługi studiów wraz z modułami USOS – wsparcie w tym zakresie udzielane użytkownikom systemu USOS;
- 11) zarządzanie infrastrukturą telekomunikacyjną;
- 12) prowadzenie szkoleń z obsługi systemu USOS;
- 13) organizowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego oraz bieżąca konserwacja, dokonywanie przeglądów i kwalifikowanie do napraw sprzętu komputerowego.

### **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.

Do zadań Biura Nauki i Obsługi Projektów w szczególności należy:

- 1) standaryzacja procesów związanych z przygotowaniem, uruchomieniem, realizacją i poprawnym rozliczeniem projektów Uczelni;
- 2) cykliczna weryfikacja potrzeb projektowych Uczelni w celu określenia kierunku działań Biura;
- 3) współpraca z Centrum Transferu Technologii w zakresie inicjowania projektów, pozyskiwania partnerów do ich realizacji jak również komercjalizacji wyników prowadzonych na Uczelni 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 aktywnych konsultacji, doradztwa i szkoleń w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,

- c) stała współpraca z Wnioskodawcami w powyższym zakresie;
- 5) aktywna współpraca z pracownikami Uczelni w przygotowaniu dokumentacji projektowej, w szczególności w zakresie:
  - a) przygotowania części opisowej i finansowej dokumentacji projektowej – weryfikacja założeń pod kątem zgodności z wymaganiami merytorycznymi i kwalifikowalnością wydatków,
  - b) występowania do innych, odpowiedzialnych merytorycznie jednostek w celu uzyskania specyficznych dla tych jednostek dokumentów, opinii, analiz itd. – wymaganych do złożenia pełnej dokumentacji projektowej,
  - c) wprowadzenia danych do stosownych narzędzi informatycznych (jeśli dotyczy),
  - d) złożenia pełnej dokumentacji do odpowiednich Instytucji, z zachowaniem wymaganych terminów postępowania,
  - e) monitorowania przebiegu oceny projektów, koordynacji w zakresie wprowadzanych korekt formalnych i merytorycznych,
  - f) koordynacji procesu zawierania umów o dofinansowanie;
- 6) monitorowanie przebiegu realizacji projektów i nadzór nad zespołami projektowymi w zakresie kompetencji Biura;
- 7) obsługa administracyjna i finansowa realizowanych projektów oraz współpraca z pozostałymi jednostkami Uczelni w tym zakresie;
- 8) koordynacja działań związanych z kontrolą projektów;
- 9) realizacja zadań związanych z mobilnością studentów i pracowników w ramach umów międzynarodowych oraz międzynarodowych programów edukacyjnych i stypendialnych a także w ramach indywidualnych umów mobilnościowych;
- 10) prowadzenie elektronicznego zestawienia projektów – Bazy Projektów.

### **BIURO MARKETINGU I PUBLIC RELATIONS**

**Biuro Marketingu i Public Relations** jest jednostką odpowiedzialną za przygotowanie i realizację polityki promocyjnej Uczelni 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) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na terenie Uczelni reklam zewnętrznym firm/institucji;
- 12) prowadzenie monitoringu karier zawodowych i innych analiz sytuacji studentów i absolwentów na rynku pracy, współpraca z przedsiębiorstwami w tym zakresie, doradztwo personalne i pomoc psychologiczna dla studentów w zakresie przygotowania do wejścia studentów na rynek pracy.

### **BIURO DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH**

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

Do zadań Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich w szczególności należy:

- 1) udzielanie informacji w zakresie spraw dydaktycznych i studenckich;
- 2) nadzór merytoryczny, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z obsługą pomocy materialnej dla studentów i uczestników studiów doktoranckich;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i ramowych programów nauczania;
- 4) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych dotyczących studiów;
- 5) weryfikacja przydziałów czynności nauczycieli akademickich pod kątem wypełniania pensum dydaktycznego oraz przygotowanie rozliczeń wynagrodzeń za ponadwymiarowe godziny dydaktyczne;
- 6) organizacja i obsługa zadań związanych z fakultatywnymi praktykami studenckimi;
- 7) organizacja studiów podyplomowych, kursów dokształcających i doskonalących, wykładów, szkoleń, seminariów, konferencji;
- 8) realizacja zadań związanych z rekrutacją studentów, w tym obsługa procesu rekrutacji;
- 9) realizacja zadań związanych z oceną jakości i przebiegu kształcenia;
- 10) prowadzenie bazy danych o programach edukacyjnych i ofertach stypendialnych.

### **DOMY STUDENCKIE**

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

Do szczegółowych zadań Domów Studenckich należą:

- 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.

## **AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI UNIwersYTETU OPOLSKIEGO**

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

Do zadań AIP UO 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.

## **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 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.