

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 1 do zarządzenia nr 80/2023 Rektora Uniwersytetu Opolskiego z dnia 9 listopada 2023 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 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.
2. Do zadań Zespołu finansowego w szczególności należy:
- 1) kontrola formalno-rachunkowa finansowej dokumentacji źródłowej stanowiących podstawę zatwierdzenia i wykonania operacji kasowych, bankowych, księgowych,
 - 2) sporządzanie dyspozycji wykonania przelewów bankowych i bankowych wypłat gotówkowych,
 - 3) prowadzenie analitycznej ewidencji wszystkich finansowych dokumentów źródłowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącą obsługą i dostępem do pieniężnych rachunków bankowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem wolnymi aktywami pieniężnymi,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, bieżącą obsługą, rozliczaniem umów kredytów bankowych,
 - 7) rozliczanie i dokonywanie potrąceń obciążeń komorniczych, potrąceń innych tytułów,
 - 8) monitorowanie płynności procesu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentacji finansowej Uczelni, w tym ciągłe monitorowanie i monitorowanie osób odpowiedzialnych za terminowe składanie kompletnych dokumentów finansowych,
 - 9) wystawianie not korygujących w zakresie dokumentacji objętej kontrolą formalno-rachunkową oraz wystawianie not księgowych na podstawie składanych dyspozycji,
 - 10) rejestracja wydatków finansowanych z wybranych wewnętrznych limitów finansowych: limity dydaktyczne dziekanów, nadwyżki z rozliczeń studiów podyplomowych, kursów, egzaminów,

- 1) wydawanie i rozliczanie oznaczonych druków potwierdzających przyjęcie wpłat i dokonanie wypłat dotyczących kaucji biblioteczných.

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:

- 1) zespół ds. udzielania zamówień ustawowych,
- 2) 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 w 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, 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.

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 Uczelnią 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.

Terapeutycznego, a w szczególności:

- 1) świadczenie bezpłatnych usług w obrębie wsparcia psychologiczno-terapeutycznego dla studentów, doktorantów oraz innych uczestników form kształcenia, a także pracowników Uniwersytetu Opolskiego,
- 2) prowadzenie interwencji kryzysowej dla osób w kryzysie psychicznym,
- 3) prowadzenie grup rozwojowych,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie warsztatów psychoedukacyjnych,
- 5) koordynowanie i podejmowanie aktywnych działań w zakresie adaptacji i włączania osób zagrożonych wykluczeniem społecznym do życia w społeczności akademickiej Uniwersytetu Opolskiego,
- 6) prowadzenie dokumentacji z działań Centrum Wsparcia Psychologiczno-Terapeutycznego.

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 należą:

- 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.