



WYKŁADOWCY - WNIOSKI

INSTRUKCJA KANCELARYJNA I OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH NAUKOWYCH

(Dział Nauki)

Niniejsza instrukcja określa zasady sporządzania, składania, rejestrowania i rozpatrywania wniosków składanych przez nauczycieli akademickich oraz jednostki organizacyjne uczelni. Procedury te realizowane są zgodnie z:

- **Kodeksem postępowania administracyjnego,**
- **Instrukcją kancelaryjną uczelni,**
- **Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA),**
- regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w uczelni.

Instrukcja ma na celu zapewnienie jednolitości postępowania, przejrzystości procesów decyzyjnych oraz prawidłowej rejestracji i archiwizacji dokumentów.

1. Zasady ogólne obiegu dokumentów

Każdy dokument wytworzony lub wpływający do jednostki organizacyjnej uczelni:

- podlega **obowiązkowi rejestracji wpływu,**
- otrzymuje **znak sprawy** zgodny z JRWA,
- jest przetwarzany zgodnie z zasadą pisemności, przejrzystości i terminowości,
- jest archiwizowany zgodnie z kategorią archiwalną,
- podlega zasadom KPA, w tym zasadzie pogłębiania zaufania do organów uczelni.

Dokumenty niekompletne lub niezgodne z obowiązującym wzorem mogą zostać zwrócone wnioskodawcy celem uzupełnienia.

2. Szczegółowa ścieżka obiegu dokumentów

1. Wykładowca (wnioskodawca)

- Pobiera właściwy formularz.





- Sporządza wniosek zgodnie z obowiązującym wzorem.
- Dołącza wymagane załączniki.
- Przekazuje dokument do **Dyrektora Instytutu**.
- W przypadku spraw o charakterze międzynarodowym – równolegle przekazuje kopię do **Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM)**.

Wniosek uznaje się za złożony z chwilą **wpływu do jednostki**.

2. Dyrektor Instytutu

- Dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej.
- Potwierdza zasadność wniosku.
- Przekazuje dokument do **Dziekana**.
- Zapewnia rejestrację wpływu dokumentu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

3. Dziekan

- Dokonuje oceny zgodności wniosku z polityką wydziału.
- Podejmuje decyzję o akceptacji lub odmowie.
- W przypadku spraw wymagających decyzji organu centralnego – przekazuje dokument do właściwego prorektora:
 - **Prorektora ds. Nauki** - w sprawach krajowych,
 - **Prorektora ds. Kontaktów Międzynarodowych** - w sprawach międzynarodowych.
- Zapewnia rejestrację dokumentu w Biurze Dziekanów oraz nadanie znaku sprawy.

4. Sekretariat Prorektora ds. Nauki / Sekretariat Prorektora ds. Kontaktów Międzynarodowych

Sekretariat właściwego prorektora:

- rejestruje wpływ dokumentu w centralnym rejestrze kancelaryjnym,
- nadaje znak sprawy zgodnie z JRWA,
- przekazuje dokument prorektorowi wraz z informacją o stanie sprawy,
- po wydaniu decyzji – odnotowuje ją w rejestrze i przekazuje dokument do Działu Nauki oraz Biura Dziekanów.

5. Prorektor ds. Nauki – właściwość rzeczowa

Prorektor ds. Nauki wydaje decyzje w sprawach dotyczących:





- projektów **krajowych**,
- finansowania aktywności naukowej,
- staży naukowych krajowych,
- wydarzeń naukowych organizowanych na uczelni,
- innych spraw przekazanych do jego właściwości.

Decyzja ma charakter **wiązący** i jest przekazywana do Działu Nauki celem realizacji.

6. Prorektor ds. Kontaktów Międzynarodowych - właściwość rzeczowa

Prorektor ds. Kontaktów Międzynarodowych wydaje decyzje w sprawach dotyczących:

- projektów **międzynarodowych**,
- współpracy z partnerami zagranicznymi,
- wyjazdów zagranicznych,
- staży zagranicznych,
- wydarzeń o charakterze międzynarodowym,
- innych spraw wynikających z polityki umiędzynarodowienia uczelni.

Decyzja ma charakter **wiązący** i jest przekazywana do Działu Nauki oraz CWM.

7. Kierownik Działu Nauki

- Nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów.
- Prowadzi rejestry wniosków zgodnie z JRWA.
- Monitoruje terminy i kompletność dokumentacji.
- Zapewnia zgodność postępowania z KPA i Instrukcją kancelaryjną.
- Informuje wnioskodawcę o decyzji i dalszych czynnościach.
- Współpracuje z CWM, Biurem Dziekanów i sekretariatami prorektorów.

3. Współpraca międzynarodowa - Centrum Współpracy Międzynarodowej (CWM)

Wnioski dotyczące:

- projektów międzynarodowych,
- wyjazdów zagranicznych,
- staży zagranicznych,
- współpracy z partnerami zagranicznymi,





- wydarzeń o charakterze międzynarodowym

muszą być **obowiązkowo konsultowane z CWM** przed przekazaniem do dziekana lub właściwego prorektora.

CWM dokonuje:

- weryfikacji formalnej zgodności z zasadami programów,
- oceny ryzyka i zgodności z polityką umiędzynarodowienia,
- wsparcia w przygotowaniu dokumentacji,
- koordynacji kontaktów z partnerami zagranicznymi.

4. Rejestry i archiwizacja dokumentów

Każdy dokument podlega:

✓ Rejestracji wpływu dokumentu

w jednostce, do której został skierowany.

✓ Rejestracji w rejestrach Działu Nauki

zgodnie z JRWA.

✓ Archiwizacji

zgodnie z kategorią archiwalną.

✓ Zasadom KPA

w szczególności:

- zasada pisemności,
- zasada przejrzystości,
- zasada informowania stron,
- zasada terminowości,
- zasada pogłębiania zaufania do organów uczelni.





5. Uzasadnienie

Wprowadzenie niniejszej procedury jest konieczne dla zapewnienia:

- jednolitości postępowania,
- prawidłowej właściwości organów uczelni,
- zgodności z KPA, Instrukcją kancelaryjną i JRWA,
- transparentności procesów decyzyjnych,
- prawidłowej rejestracji i archiwizacji dokumentów,
- minimalizacji ryzyka błędów formalnych,
- właściwego dokumentowania działalności naukowej i międzynarodowej uczelni.

Prorektor ds. Nauki
Wyższej Szkoły Kształcenia Zawodowego

