

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE OBIEGU PODAŃ SKŁADANYCH W REKTORACIE UCZELNI
PRZEZ PRACOWNIKÓW AKADEMICKICH ORAZ ADMINISTRACYJNYCH
AKADEMII IGNATIANUM W KRAKOWIE**

I. Część ogólna

1. Każde podanie składane przez pracownika akademickiego bądź administracyjnego w Rektoracie Uczelni powinno być zaadresowane do Rektora lub właściwego prorektora według zakresu jego kompetencji i obowiązków:
 - 1) Zakres kompetencji i obowiązków rektora określa art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. 2012, poz. 572 i poz. 742 z późn. zm.), oraz art. 9, rozdz. III Statutu Akademii Ignatianum w Krakowie;
 - 2) Zakresy obowiązków prorektorów określa odpowiednie Zarządzenie Rektora w sprawie podziału kompetencji władz Uczelni.
 - 3) **Prorektor ds. Studenckich** przyjmuje podania w kwestiach :
 - studenckich - wynikających z *Regulaminu Studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich*
 - działalności studentów (Samorządu Studenckiego oraz innych organizacji studenckich)
 - działalności Biura Stypendialnego
 - działalności Akademickiego Biura Karier
 - działalności Biura Osób ds. Niepełnosprawnych
 - działalności Biura Rekrutacji
 - innych wynikających z jego kompetencji
 - 4) **Prorektor ds. Nauki i Programów Kształcenia** przyjmuje podania w kwestiach:
 - naukowych, badawczych i doradczych
 - projektów badawczych i konferencji
 - umów o współpracy z zagranicznymi i krajowymi ośrodkami naukowo-badawczymi
 - współpracy naukowej z otoczeniem społecznym i administracyjnym
 - zapewnienia jakości kształcenia
 - działalności wydawniczej Uczelni
 - działalności Wydawnictwa Ignatianum
 - działalności Międzywydziałowego Studium Języków Obcych
 - Biura Współpracy Międzynarodowej
 - innych wynikających z jego kompetencji
 - 5) **Prorektor ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni** przyjmuje podania w kwestiach:
 - strategii i rozwoju Uczelni
 - współpracy z otoczeniem instytucjonalnym
 - struktury organizacyjnej Uczelni
 - wyposażenia Uczelni
 - realizacji projektów dofinansowywanych ze środków krajowych i unijnych
 - nadzoru prac nad Biblioteką Naukową Księży Jezuitów

- związanych z systemem POL-on
 - prac związanych z WSDJ
 - finansowych spraw studenckich
 - innych wynikających z jego kompetencji.
2. Podanie powinno zawierać pełne dane pracownika wskazane w zatwierdzonym wzorze podania, które znajduje się na stronie internetowej Ignatianum. Przyjmowane są tylko podania w sprawach, których zakres nie jest związany z działalnością wydziałów. Podania w sprawach finansowych związanych z działalnością na rzecz danego wydziału kierowane są do odpowiedniego dziekana, wg wytycznych wydziałowych.
 3. Każde podanie winno być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem pracownika oraz akceptacją przełożonego, jeśli taka zależność zachodzi.
 4. Podania są składane w Rektoracie Uczelni w godzinach urzędowania i rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym przez pracownika przyjmującego podanie.
 5. Osoba przyjmująca podanie przybija na podaniu pieczętkę wpływu, wpisuje datę wpływu podania, kolejny numer według rejestru przyjętych podań i składa swój podpis. Te same dane wypełnia w odpowiedniej rubryce w dzienniku korespondencyjnym w wersji elektronicznej i tradycyjnej.
 6. Podanie zostaje przedłożone Rektorowi/właściwemu prorektorowi.
 7. Podanie jest rozpatrywane do 14 dni od momentu złożenia i zarejestrowania go w Rektoracie Uczelni z uzasadnieniem w przypadku udzielenia decyzji negatywnej. W sytuacjach skomplikowanych termin zostaje przedłużony według wytycznych KPA.
 8. Odpowiedzi na podania są przekazywane w następujących formach:
 - odpowiedzi pisemne do odbioru osobistego w Rektoracie Uczelni w godzinach urzędowania,
 - przesyłanie zeskanowanego podania wraz z odpowiedzią Rektora/właściwego prorektora na adres zainteresowanej osoby z pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - do odbioru w Dziale Księgowo-Finansowym Uczelni (w przypadku, gdy pismo dotyczy spraw finansowych).
 9. podania/pisma składane przez pracowników Ignatianum przekazywane są do Działu Kadr lub do Działu Księgowo-Finansowego – jeśli sprawa dotyczy wskazanych działów. W Rektoracie pozostają umieszczone w odpowiednim segregatorze kopie podań i odpowiedzi, według numeracji zgodnej z zapisami w dzienniku korespondencyjnym, jeśli zachodzi taka konieczność.

II. Dofinansowanie/sfinansowanie uczestnictwa w konferencjach, szkoleniach, warsztatach etc.

1. Podanie o dofinansowanie/sfinansowanie uczestnictwa w konferencjach, szkoleniach, warsztatach, należy złożyć do Rektora/Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni (tylko i wyłącznie jeśli podanie o dofinansowanie/sfinansowanie nie jest związane

- z działalnością wydziału). Podania związane z działalnością wydziału nie będą przyjmowane w Rektoracie Uczelni.
2. Do podania należy dołączyć kopię/kserokopię zaproszenia na konferencję, szkolenie, warsztaty wraz z informacją o koszcie uczestnictwa i innymi danymi wskazanymi w formularzu.
 3. W podaniu należy zawrzeć informacje o przewidywanym koszcie transportu (w przypadku, kiedy chodzi o wyjazd poza Kraków), czasie pobytu oraz o dokładne terminy wyjazdu i przyjazdu oraz o koszcie pobytu i uczestnictwa:
 - a) w przypadku szkoleń stosuje się odpowiednią procedurę. Informacje dostępne są w Dziale Kadr,
 - b) w pozostałych przypadkach stosuje się niniejsze wytyczne.
 4. Każde podanie powinno być podpisane przez kierownika danej jednostki, jeśli takowa zależność zachodzi.
 5. Po uzyskaniu zgody na dofinansowanie/sfinansowanie uczestnictwa w konferencjach, szkoleniach, warsztatach etc., dokumenty z Rektoratu Uczelni zostają przekazane do Działu Księgowo-Finansowego, gdzie należy zgłosić się po delegację przed wyjazdem oraz rozliczenie jej po przyjeździe.
 6. W przypadku braku zgody decyzja zostaje przekazana zainteresowanemu do odbioru osobistego w Rektoracie Uczelni.

III. Podania w sprawach organizacyjnych i finansowych związanych z konferencjami/uroczystościami w Ignatianum

1. Podanie w sprawach organizacyjnych i finansowych związanych z konferencjami/uroczystościami w Ignatianum należy złożyć do Prorektora ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni, tylko i wyłącznie, gdy wydarzenie jest ogólnouczelniane (nie jest organizowane przez konkretny wydział).
2. Do podania należy dołączyć przynajmniej wstępny plan konferencji, informacje organizacyjne oraz przewidywany kosztorys.
3. Po rozpatrzeniu podania, w przypadku zgody, jedna kopia decyzji zostaje przekazana organizatorom w celu umożliwienia dalszych działań organizacyjnych, druga kopia pozostaje w Rektoracie Uczelni, oryginał zostaje przekazany do Działu Księgowo-Finansowego Uczelni.
4. W przypadku braku zgody decyzja zostaje przekazana organizatorom do odbioru osobistego w Rektoracie Uczelni.

IV. Podania składane przez nauczycieli akademickich w sprawie udzielenia płatnego urlopu naukowego lub zdrowotnego

1. Każde podanie składane przez pracownika akademickiego w Rektoracie Uczelni powinno być zaadresowane do Rektora i powinno zawierać pełne dane pracownika wskazane w zatwierdzonym wzorze podania, które znajdują się na stronie

internetowej Ignatianum w zakładce Pracownicy/Dział Kadr lub w Dział Księgowo – Finansowy.

2. Każde podanie winno być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem pracownika.
3. Każde podanie w pierwszej kolejności musi zostać zaopiniowane w Dziale Kadr pod kątem przepisów prawnych do udzielenia pracownikowi urlopu.
4. Podanie z adnotacją Działu Kadr pracownik składa do dziekana danego wydziału, który opiniuje prośbę. Po uzyskaniu opinii dziekana pismo zostaje złożone w Rektoracie Uczelni.
5. Podania są składane w Rektoracie Uczelni w godzinach urzędowania i rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym przez pracownika przyjmującego podanie.
6. Osoba przyjmująca podanie przybija na podaniu pieczętkę wpływu, wpisuje datę wpływu podania, kolejny numer według rejestru przyjętych podań i składa swój podpis. Te same dane wypełnia w odpowiedniej rubryce w dzienniku korespondencyjnym.
7. Podanie zostaje przedłożone rektorowi do rozpatrzenia.
8. Podanie jest rozpatrywane do 14 dni od momentu złożenia i zarejestrowania go w Rektoracie Uczelni z uzasadnieniem przypadku uzyskania decyzji negatywnej.
9. Zaopiniowane podania w oryginale przekazywane są do Działu Kadr i umieszczane w teczce personalnej danego pracownika. W Rektoracie Uczelni pozostają kopie podań.
10. Dział Kadr pisemnie informuje pracownika o podjętej przez Rektora decyzji.

V. Podania w pozostałych sprawach

1. W sprawach związanych z urlopami macierzyńskimi, dodatkowymi urlopami macierzyńskimi, urlopami wychowawczymi, urlopami ojcowskimi, obniżeniem wymiaru czasu pracy pracownikowi uprawnionemu do urlopu wychowawczego oraz udzielenia przerw na karmienie podania wnosi się do Działu Kadr.
2. Przy składaniu podań w pozostałych sprawach nieujętych w ww. dokumencie należy stosować się do wytycznych z Części I.

Kraków, dnia 13 kwietnia 2015 roku.

Wytyczne dotyczące obiegu podań składanych w rektoracie uczelni przez pracowników akademickich oraz administracyjnych Akademii Ignatianum w Krakowie zostały zatwierdzone Zarządzeniem nr 34/2014/2015 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 13 kwietnia 2015 roku w sprawie aktualizacji wytycznych oraz instrukcji dotyczących obiegu dokumentów w Akademii Ignatianum w Krakowie (załącznik nr 3).