|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | STANOWISKO DS. DYSCYPLINARNYCH NAUCZYCIELI AKADEMICKICH | | | **R-KD** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Dyrektor Generalny | RA | Rektor | R |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| * Zapewnienie obsługi administracyjnej, wsparcia prawno-organizacyjnego postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych ds. nauczycieli akademickich oraz obsługi administracyjnej, wsparcia prawno-organizacyjnego Senackiej Komisji Arbitrażowej | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **W zakresie postępowań wyjaśniających ds. nauczycieli akademickich:**   1. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rzeczników dyscyplinarnych. 2. Prowadzenie rejestru spraw kierowanych do postępowania wyjaśniającego (w formie papierowej  i elektronicznej). 3. Sporządzanie projektów postanowień i innych pism kierowanych przez rzeczników dyscyplinarnych. 4. Obsługa kancelaryjna oraz wsparcie prawno-organizacyjne postępowań wyjaśniających, zgodnie z rozporządzeniem określającym tryb postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego prowadzonego wobec nauczycieli akademickich oraz sposobu wykonywania i zatarcia kar dyscyplinarnych. 5. Gromadzenie dokumentacji postępowań wyjaśniających. 6. Udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw. 7. Udostępnianie akt postępowania wyjaśniającego.   **W zakresie postępowań przed Komisją Dyscyplinarną ds. Nauczycieli Akademickich:**   1. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków komisji dyscyplinarnej. 2. Prowadzenie rejestru spraw kierowanych do postępowania dyscyplinarnego (w formie papierowej i elektronicznej) oraz rejestru składów orzekających. 3. Pełnienie funkcji protokolanta posiedzeń komisji i składów orzekających oraz sporządzanie pisemnych protokołów. 4. Sporządzanie projektów postanowień i orzeczeń komisji dyscyplinarnej oraz innych pism kierowanych przez przewodniczącego Komisji lub składy orzekające. 5. Przekazywanie postanowień i orzeczeń w sprawach dyscyplinarnych, zgodnie z rozporządzeniem określającym tryb postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego prowadzonego wobec nauczycieli akademickich oraz sposobu wykonywania i zatarcia kar dyscyplinarnych. 6. Obsługa kancelaryjna i wsparcie prawno-organizacyjne komisji dyscyplinarnej oraz składów orzekających. 7. Gromadzenie dokumentacji postępowań dyscyplinarnych. 8. Udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw. 9. Udostępnianie akt postępowań dyscyplinarnych.   **W zakresie postępowań przed Senacką Komisją Arbitrażową**   1. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem członków komisji arbitrażowej. 2. Prowadzenie rejestru spraw kierowanych do postępowania arbitrażowego (w formie papierowej  i elektronicznej). 3. Pełnienie funkcji protokolanta posiedzeń komisji i składów orzekających oraz sporządzanie pisemnych protokołów. 4. Sporządzanie projektów sprawozdań, stanowisk, postanowień komisji arbitrażowej i składów orzekających oraz innych pism kierowanych przez przewodniczącego Komisji lub składy orzekające. 5. Przekazywanie stanowiska komisji i składów orzekających zgodnie z regulaminem określającym tryb postępowania arbitrażowego. 6. Obsługa kancelaryjna i wsparcie prawno-organizacyjne komisji arbitrażowej oraz składów orzekających. 7. Gromadzenie dokumentacji. 8. Udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw. 9. Sporządzanie sprawozdań z prac komisji. 10. Udostępnianie akt postępowań arbitrażowych. | | | | |