|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.
 |