

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SZKOŁY DOKTORSKIEJ NAUK SPOŁECZNYCH
UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

§ 1

Zakres przedmiotowy Regulaminu

Regulamin Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych (dalej jako: „SDNS” lub „Szkoła”) określa w szczególności:

- 1) zakres działania SDNS;
- 2) strukturę wewnętrzną SDNS;
- 3) sposób kierowania SDNS;
- 4) podstawowe obowiązki kierownika SDNS;
- 5) podstawowe obowiązki pozostałych pracowników SDNS.

§ 2

Zakres działania

1. SDNS jest jednostką organizacyjną Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Podstawowym zadaniem Szkoły jest kształcenie doktorantów przygotowujące do uzyskania stopnia doktora.
3. Do zadań SDNS należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie indywidualnych spraw doktorantów SDNS;
 - 2) prowadzenie indywidualnych spraw kandydatów do Szkoły;
 - 3) przeprowadzanie procedur określonych w Regulaminie Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych na Uniwersytecie Warszawskim (tekst jednolity: Monitor UW z 2021 r. poz. 213) oraz w uchwale Senatu Uniwersytetu Warszawskiego w sprawie zasad rekrutacji do szkół doktorskich Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2024 r. poz. 120);
 - 4) organizacja procesu kształcenia doktorantów we współpracy z jednostkami oferującymi zajęcia;
 - 5) opracowanie i wdrażanie programu kształcenia zgodnie z obowiązującymi standardami nauczania;
 - 6) współpraca z jednostkami Uniwersytetu Warszawskiego zgodnie z właściwymi przepisami regulującymi strukturę organizacyjną i zakres działania jednostek Uniwersyteckich;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 3

Struktura wewnętrzna

1. Dyrektor Szkoły (dalej jako: „Dyrektor”) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników SDNS z zachowaniem przepisów nadrzędnych.
2. W Szkole działa Rada Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych.
3. Zakres obowiązków Dyrektora i Rady Szkoły określa Regulamin Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych na Uniwersytecie Warszawskim.
4. Prace sekretariatu SDNS (dalej jako: „Sekretariat”) organizuje i koordynuje kierownik Sekretariatu.
5. W strukturze SDNS wyodrębnia się poszczególne stanowiska lub funkcje pracowników w miarę potrzeby do realizacji określonych zadań.

6. W strukturze SDNS można wyodrębnić sekcje i koordynatorów sekcji do realizacji określonych zadań.

§ 4

Sposób kierowania Sekretariatem Szkoły

1. Kierownik Sekretariatu przy współpracy z Dyrektorem kieruje pracą Sekretariatu.

2. W przypadku nieobecności kierownika, zadania kierownika Sekretariatu pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.

3. Dyrektor i kierownik Sekretariatu mogą wydawać decyzje i polecenia w stosunku do wszystkich pracowników SDNS.

§ 5

Podstawowe obowiązki kierownika

1. Kierownik Sekretariatu odpowiada za efektywne i terminowe wykonywanie zadań SDNS, działając zgodnie z powierzonym mu zakresem obowiązków.

2. Do zadań kierownika Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) dokonywanie w porozumieniu z Dyrektorem podziału pracy między pracowników Szkoły, w tym ustalenie zakresów obowiązków oraz nadzorowanie wykonania poszczególnych zadań przez pracowników Szkoły;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Sekretariatu;
- 3) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników Sekretariatu powierzonych im zadań i obowiązków;
- 4) zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu Warszawskiego, gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) w razie konieczności przedstawienie Dyrektorowi opinii i wniosków w sprawach kadrowych pracowników Szkoły.

§ 6

Podstawowe obowiązki pracowników

1. Pracownicy Szkoły odpowiadają za rzetelne i terminowe wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.

2. Pracownicy Szkoły zobowiązani są w szczególności do:

- 1) obsługi kancelaryjnej i administracyjnej Szkoły;
- 2) prowadzenia dokumentacji Szkoły;
- 3) prowadzenie indywidualnych spraw doktoranckich oraz prowadzenie akt osobowych;
- 4) przestrzegania ustalonych zakresów obowiązków, o których mowa w § 6 ust. 3;
- 5) nadzoru nad sprzętem będącym w dyspozycji Szkoły;
- 6) załatwiania spraw bieżących zleconych przez Dyrektora, jego zastępcę oraz kierownika Sekretariatu;
- 7) zachowania zasad podległości służbowej oraz stosowania się do decyzji i poleceń Dyrektora, jego zastępcy i kierownika Sekretariatu;
- 8) przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Szkoły.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Szkoły określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora oraz kierownika Sekretariatu.

§ 7

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Warszawa, dnia 6 sierpnia 2025 r.