



w sprawie:

wprowadzenia „Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach”

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 11 oraz § 65 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (t.j. Uchwała Nr 27/2026 Senatu ŚUM z dnia 29.04.2026 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W „Regulaminie Organizacyjnym Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach” wprowadzonym Zarządzeniem Nr 150/2019 z dnia 16.09.2019 r. z późn. zm. (t.j. Zarządzenie Nr 90/2026 z dnia 16.04.2026 r.) wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 42b w zadaniach Działu Ochrony i Spraw Obronnych wprowadzenie do zadań oraz ust. 1 otrzymują nowe następujące brzmienie:

„Dział Ochrony i Spraw Obronnych realizuje zadania przy pomocy:

- 1) Pracowników pionu ochrony
- 2) Pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań obronnych,
- 3) Pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- 4) Pracowników odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym ŚUM,
- 5) Innych osób wyznaczonych do realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem osób i mienia w ŚUM.

1. Do zadań Działu w zakresie bezpieczeństwa w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony osób i mienia na terenie Uczelni,
- 2) bieżące zarządzanie pracą portierów i pracowników ŚUM realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa, w tym uzgodnienie ich codziennych zadań – w uzgodnieniu i w koordynacji z właściwymi miejscowo Działami Administracyjno-Gospodarczymi,
- 3) koordynowanie pracy pracowników podmiotów zewnętrznych realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa, nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zapisów umów dotyczących ochrony osób i mienia, w tym uzgodnienie ich codziennych zadań – w uzgodnieniu i w koordynacji z właściwymi miejscowo Działami Administracyjno-Gospodarczymi,
- 4) nadzór i zarządzanie systemem do zapewniania bezpieczeństwa osób i mienia, w tym rozbudowa, utrzymywanie i zarządzanie systemami:
 - a) monitoringu wizyjnego i kontroli dostępu,
 - b) zarządzania budynkami,
 - c) antywłamaniowymi i antynapadowymi,
- 5) opiniowanie umów i dokumentów z zakresu bezpieczeństwa,

- 6) współpraca ze służbami podległymi MSWiA i MON w zakresie bezpieczeństwa,
 - 7) współpraca z jednostkami Administracji Państwowej, Rządowej oraz Samorządowej w zakresie bezpieczeństwa,
 - 8) realizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony informacji niejawnych, obronności i obrony cywilnej, oraz innych na zasadach określonych w Zarządzeniach Rektora,
 - 9) współpraca z podmiotami leczniczymi, dla których Uczelnia jest podmiotem tworzącym w zakresie ochrony, bezpieczeństwa informacji w tym w szczególności, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji niejawnych.”
- 2) w § 48 w zadaniach Działu Organizacyjnego uchyla się pkt 12,
 - 3) w § 48a w zadaniach Biura Rektora i Kanclerza dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
„16) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem patronatem Uczelni.”
 - 4) § 52d otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„Dział Rekrutacji i Świadczeń

Do zadań Działu Rekrutacji i Świadczeń należy prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z rekrutacją na studia, w tym promocją oferty edukacyjnej Uczelni oraz wsparciem finansowym studentów, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał Senatu, zarządzeń Rektora w sprawach związanych z rekrutacją na studia oraz świadczeniami,
- 2) obsługa administracyjna:
 - Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (UKR),
 - Uczelnianej Komisji Stypendialnej (UKS),
 - Odwoławczej Komisji Stypendialnej (OKS),
- 3) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych Rektora, UKR, UKS, OKS w sprawach dotyczących rekrutacji na studia i świadczeń,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami dla studentów (tj. stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendium Rektora) oraz innymi stypendiami,
- 5) przygotowanie list wypłat oraz plików bankowych stypendiów, o których mowa w pkt 4),
- 6) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji na studia, w tym współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną,
- 7) przygotowywanie sprawozdań związanych z rekrutacją na studia i świadczeniami dla studentów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją, niepozostających w kompetencjach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, w tym wprowadzanie danych do systemu POL-on, zgodnie z obowiązującym terminami i zadaniami Uczelni,
- 9) udział w pracach komisji ds. przyznawania miejsc w Domu Studenckim.
- 10) współpraca z organami Samorządu Studentów i organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni, w tym w szczególności w zakresie procesu zatwierdzania regulaminu świadczeń, organizowanych wydarzeń i innych akcji realizowanych na rzecz kandydatów na studia,
- 11) wspólnie z innymi Jednostkami organizacyjnymi Uczelni inicjowanie, organizowanie i wspieranie wydarzeń promujących działalność Uczelni,
- 12) kreowanie działań promocyjnych skierowanych do kandydatów na studia,
- 13) planowanie, organizowanie oraz aktywny udział w targach edukacyjnych, akcjach i innych wydarzeniach, w trakcie których możliwa będzie kampania promująca ofertę Uczelni; udział w porozumieniu z Wydziałami w dniach otwartych Uczelni,
- 14) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w obszarze obsługi, aktualizacji portali internetowych dedykowanych kandydatom na studia,
- 15) obsługa kandydatów na studia prowadzone w języku polskim,
- 16) udział w procesie związanym z rekrutacją krajową i zagraniczną,

- 17) bieżące opracowywanie informacji związanych z naborem na studia prowadzone w języku polskim i ich zamieszczanie na stronie internetowej (kandydat.sum.edu.pl),
- 18) weryfikacja merytoryczna prawidłowości działania elektronicznych systemów rekrutacji,
- 19) bieżące opracowywanie i publikowanie informacji związanych ze wsparciem finansowym studentów, o którym mowa w pkt 4),
- 20) obsługa i aktualizacja chatbota w języku polskim dedykowanego kandydatom na studia.

Sekcja Rekrutacji Anglojęzycznej:

Do zadań Działu Rekrutacji i Świadczeń należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących rekrutacji na studia prowadzone w języku angielskim,
 - 2) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych Rektora, Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w sprawach dotyczących rekrutacji na studia prowadzone w języku angielskim,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji na studia prowadzone w języku angielskim, w tym obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań związanych z procesem rekrutacji na studia prowadzone w języku angielskim, w tym wprowadzanie danych do systemu POL-on, zgodnie z zadaniami i terminami sprawozdawczymi,
 - 5) weryfikacja merytoryczna prawidłowości działania elektronicznych systemów rekrutacji w języku angielskim,
 - 6) prowadzenie procesu zawierania umów z rekruterami oraz ich rozliczanie, w tym bieżąca współpraca z agencjami rekrutującymi kandydatów na studia,
 - 7) obsługa kandydatów na studia prowadzone w języku angielskim,
 - 8) obsługa i aktualizacja chatbota w języku angielskim dedykowanego kandydatom na studia,
 - 9) bieżące opracowywanie informacji związanych z naborem na studia prowadzone w języku angielskim i ich zamieszczanie na stronie internetowej prowadzonej w języku angielskim (admission.sum.edu.pl),
 - 10) udział w procesie związanym z rekrutacją krajową i zagraniczną.”
- 5) w § 53a w zadaniach Biura Rzecznika Prasowego
- a) uchyla się pkt 15 i 17
 - b) dodaje się pkt 19 w brzmieniu:
„19) zarządzanie prawem do używania znaku graficznego Uniwersytetu,”
- 6) w § 53b w zadaniach Działu Wydarzeń Akademickich i Popularyzacji Nauki dodaje się pkt 9-11 w brzmieniu:
- „9) podejmowanie działań mających na celu przygotowanie i realizację projektów promujących działalność Uczelni w tym przygotowywanie, zakup i rozliczanie materiałów promujących Uczelnię, w tym prowadzenie sklepu z materiałami promocyjnymi,
 - 10) udział w targach, akcjach i innych wydarzeniach, w trakcie których możliwa będzie kampania promująca ofertę Uczelni; organizacja w porozumieniu z Wydziałami dni otwartych w Uczelni,
 - 11) tworzenie materiałów promocyjnych, w tym filmów, postów, materiałów drukowanych.”
- 7) w § 63 w zadaniach Centrum Informatyki i Informatyzacji dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
- „7) administrowanie systemami teleinformatycznymi do przetwarzania informacji niejawnych.”

8) w § 65:

- a) w zadaniach Działu Administracyjno-Gospodarczego w Katowicach uchyla się pkt 1
- b) pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) obsługa administracyjna Programu Świadomej Donacji Zwłok, w tym organizacja transportu zwłok do jednostki ŚUM, organizacja kremacji i pochówku zwłok Donatorów,”
- c) w zadaniach Działów Administracyjno-Gospodarczych w Katowicach-Ligocie, Zabrze, Sosnowcu uchyla się pkt 4.

§ 2

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Rektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Prorektor ds. Studiów i Studentów
prof. dr hab. n. med. Jerzy Stojko

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani Wydziałów,
- Z-cy Kanclerza,
- Dyrektor ds. Administracyjno-Gospodarczych,
- Dział ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a.

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne