



**AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH  
ANGELUSA SILESIUSA**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa**

.....  
zatwierdzam

**Wałbrzych 2024**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	5
Akty prawa wewnętrznego .....	5
Oświadczenia woli w imieniu Uczelni .....	6
Ogólne zasady organizacji i współpracy jednostek organizacyjnych .....	6
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	9
Administracja Uczelni .....	9
Senat .....	11
Rada Uczelni .....	11
Rektor .....	11
Kolegium Rektorsko-Dyrektorskie .....	13
Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia .....	13
Prorektor ds. nauki i rozwoju .....	15
Kanclerz .....	16
Kwestor – główny księgowy .....	19
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	21
Organizacja Uczelni .....	21
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	23
Zakresy działania .....	23
Biuro Rektora .....	23
Kancelaria Ogólna .....	25
Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy .....	25
Dział Nauczania i Spraw Studenckich .....	27
Inspektor Ochrony Danych Osobowych .....	29
Biblioteka .....	30
Archiwum .....	32
Pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych .....	33
Biuro Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr .....	34
Specjalista ds. obrony cywilnej .....	37
Dyrektorzy instytutów .....	38
Zastępcy dyrektora instytutu .....	40
Kwestura .....	42
Obsługa prawna Uczelni .....	43
Dział Administracji .....	44
Pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnością .....	48
Biuro Promocji .....	49
Biuro Praktyk Studenckich i Karier .....	50
Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń .....	53
Pełnomocnik rektora ds. organizacji sportu i infrastruktury sportowej .....	54

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Status prawny Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa, dalej zwana Uczelnią, związany z jej organizacją i funkcjonowaniem określają w szczególności następujące akty prawne:
  - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2023 poz. 742 z późn. zm.),
  - 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 1999 roku w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałbrzychu (Dz. U. Nr 65, poz. 418 z późn. zm.),
  - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2005 roku w sprawie kształcenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałbrzychu (Dz. U. Nr 23, poz. 189),
  - 4) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany nazwy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu (Dz. U. 2021 poz. 677),
  - 5) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 stycznia 2022 r w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz. U. 2022 poz. 136),
  - 6) akty prawne Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego regulujące sprawy związane z administracją i gospodarką Uczelni oraz akty prawne Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
  - 7) Statut Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa.

#### **§ 2**

1. Regulamin organizacyjny Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z siedzibą w Wałbrzychu, zwany dalej „Regulaminem” określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną Uczelni i podział zadań w ramach tej struktury w tym jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, ich podporządkowanie, podstawowe zadania oraz kompetencje i uprawnienia;
  - 2) zasady funkcjonowania administracji Uczelni oraz jej wewnętrzną organizację;
  - 3) ramowe zakresy działań jednostek organizacyjnych administracji Uczelni podległych rektorowi, prorektorom, kanclerzowi.
2. Uczelnia jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Sposób przechowywania i przekazywania dokumentów do archiwum określają przepisy prawa wewnętrznego obowiązujące w tym zakresie.

### § 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Minister – należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;
2. Uczelnia – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa z siedzibą w Wałbrzychu;
3. Senat – należy przez to rozumieć Senat Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;
4. Rada Uczelni – należy przez to rozumieć Radę Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;
5. Rektor – należy przez to rozumieć rektora Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;
6. Prorektor – należy przez to rozumieć prorektora ds. studentów i jakości kształcenia oraz prorektora ds. nauki i rozwoju Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;
7. Kanclerz – należy przez to rozumieć kanclerza Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;
8. Kierownik jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora instytutu w przypadku jednostki organizacyjnej o charakterze badawczo-dydaktycznym oraz kierownika działu w przypadku jednostki organizacyjnej o charakterze administracyjnym;
9. Jednostka organizacyjna o charakterze badawczo-dydaktycznym – należy przez to rozumieć instytut;
10. Jednostka organizacyjna o charakterze administracyjnym – należy przez to rozumieć dział/ biuro/centrum itp. oraz samodzielne stanowiska pracy;
11. Pion – należy przez to rozumieć zespół komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni bezpośrednio przyporządkowanych rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi;
12. Pracownik administracji – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
13. Wspólnota Uczelni- należy przez to rozumieć pracowników i studentów Uczelni;
14. Bezpośredni przełożony – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podlegają pracownicy lub osobę sprawującą nadzór nad jednostką organizacyjną niemającą kierownika;
15. Stanowisko – należy przez to rozumieć podstawowy, pojedynczy i niepodzielny element struktury organizacyjnej Uczelni ze ściśle porządkowanym zakresem obowiązków, wynikającym ze stosunku pracy;
16. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;
17. Statut – należy przez to rozumieć Statut Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa;
18. Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);
19. Standardy – należy przez to rozumieć standardy kształcenia dla kierunków studiów, dla których zostały określone;

20. CEiS – Centrum Edukacji i Sportu;
21. CSM – Centrum Symulacji Medycznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Akty prawa wewnętrznego**

#### **§ 4**

1. Podstawowymi aktami wewnętrznymi wydawanymi i obowiązującymi w Uczelni są:
  - 1) statut;
  - 2) uchwały Senatu;
  - 3) uchwały Rady Uczelni;
  - 4) zarządzenia rektora;
  - 5) zarządzenia kanclerza;
  - 6) niniejszy regulamin organizacyjny;
  - 7) regulamin pracy;
  - 8) regulamin wynagradzania;
  - 9) pisma okólne rektora;
  - 10) regulaminy, instrukcje, wytyczne;
  - 11) komunikaty;
  - 12) polecenia służbowe rektora, prorektora/prorektorów i kanclerza.
2. Kolegialne organy Uczelni określa Statut.
3. Zadania, zasady powołania i tryb funkcjonowania organów kolegialnych Uczelni określa Ustawa i Statut.
4. Organy kolegialne podejmują uchwały.
5. Prorektor ma prawo wydawania pisemnych poleceń, informacji oraz decyzji.
6. Kanclerz ma prawo wydawania instrukcji, wytycznych, zarządzeń i innych uregulowań w sprawach mieszczących się w jego zakresie zadań i posiadanych w tym zakresie uprawnień.
7. Projekt aktu prawa wewnętrznego opracowuje właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia jednostka organizacyjna Uczelni. Opracowania dokonuje się w uzgodnieniu i współpracy z innymi jednostkami, jeżeli regulowana działalność jest zbieżna lub pokrywa się w części z realizowanymi przez te jednostki zadaniami.
8. Projekt aktu prawa wewnętrznego jest sprawdzany i opiniowany przez radcę prawnego/adwokata, a jeżeli wynika to z odrębnych przepisów również inne jednostki np. Samorząd Studencki.
9. Kontrolę przestrzegania postanowień prawa wewnętrznego oraz odpowiedzialność za ich przestrzeganie sprawują i ponoszą dyrektorzy instytutów, kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy wskazani w ogólnie obowiązujących, bądź wewnętrznych przepisach prawa.
10. Pracownicy każdej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do przedkładania swojemu przełożonemu projektów rozwiązań szczegółowych, dotyczących organizacji

pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej zadań.

11. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania obowiązujących przepisów prawa i zmian w tych przepisach w zakresie, w jakim przepisy prawa dotyczą zarządzanej przez nich jednostki, oraz niezwłocznej zmiany przepisów prawa wewnętrznego w przypadku zmian w prawie istotnych dla przepisów wewnętrznych.

## **Oświadczenia woli w imieniu Uczelni**

### **§ 5**

1. Uprawnionymi do składania w imieniu Uczelni wszelkich oświadczeń woli, w szczególności prowadzących do nabycia prawa lub zaciągnięcia zobowiązania w zakresie zwykłego zarządu są:
  - 1) Rektor – na podstawie art. 23 Ustawy i odpowiednich postanowień Statutu;
  - 2) Kanclerz – w sprawach związanych z administracją, gospodarką oraz finansowaniem działalności w zakresie ustalonym w Statucie, Regulaminie, aktach prawa wewnętrznego oraz upoważnieniach rektora;
2. Uprawnionymi do składania w imieniu Uczelni oświadczeń woli są również:
  - 1) Prorektorzy – na podstawie udzielonych przez rektora pełnomocnictw, wynikających z przydzielonych zadań, uprawnień i kompetencji;
  - 2) Kwestor (jako główny księgowy) – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi głównych księgowych, w tym m.in. ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
  - 3) Pełnomocnicy rektora – w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa.
3. Wszelkich informacji pisemnych wychodzących na zewnątrz Uczelni udziela rektor, prorektor, kanclerz lub pisemnie upoważnione przez nich osoby.
4. Bez zgody rektora lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie można wydać na zewnątrz, ani oryginału, ani kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
5. Rektor może w wyjątkowych sytuacjach upoważnić w formie pisemnej innych pracowników Uczelni do składania określonych oświadczeń woli w imieniu Uczelni, określając zakres tego upoważnienia w jego treści.
6. Czynności przekraczające zwykły zarząd wymagają zgody Senatu Uczelni na ich dokonanie.

## **Ogólne zasady organizacji i współpracy jednostek organizacyjnych**

### **§ 6**

1. Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych o charakterze badawczo-dydaktycznym i jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym należy:
  - 1) realizacja zadań określonych zakresem działania jednostki zgodnie z przepisami prawa, przy dołożeniu należytej staranności;

- 2) opracowywanie planów, analiz, opinii i informacji wynikający z zakresu działania jednostki (w tym dla potrzeb planowania finansowego i zamówień publicznych oraz kalkulacji kosztów);
  - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, m.in. regulaminów należących do zakresu działania jednostki;
  - 4) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji, a w przypadku spraw zakończonych archiwizacji dokumentów;
  - 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów obrony, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) realizację zaleceń pokontrolnych;
  - 7) racjonalną gospodarkę przydzielonymi składnikami mienia;
  - 8) opracowywanie projektów rozwiązań szczegółowych dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej działań.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy zawiera Regulamin Pracy.
  3. Odpowiedzialność za organizowanie pracy kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej, w sposób zapewniający realizację zadań przydzielonych jednostce organizacyjnej ponosi kierownik tej jednostki. Jest on zobowiązany w szczególności do ustalenia szczegółowych zakresów czynności, określenia uprawnień oraz odpowiedzialności podległych mu pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które pozwalają na pełne wykorzystanie czasu pracy, a także kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia pracowników. Zakresy czynności podlegają konsultacji i akceptacji przez osobę kierującą danym pionem organizacyjnym.
  4. Podstawowe obowiązki pracowników zawiera Regulamin Pracy. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników określa się w indywidualnych zakresach czynności.
  5. Szczegółowe obowiązki wszystkich pracowników wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie określają stosowne dokumenty.

## § 7

1. Funkcje kierownicze w Uczelni określa Statut.
2. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w Uczelni jest zapewniona przez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. W czasie nieobecności zastępują:
  - 1) rektora – prorektor ds. nauki i rozwoju lub prorektor ds. studentów i jakości kształcenia;
  - 2) prorektorów – osoby wyznaczone przez rektora;
  - 3) kanclerza – kwestor.

3. W przypadku pracowników, którzy nie pełnią funkcji kierowniczych w Uczelni, ciągłość wykonywania obowiązków następuje poprzez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. W czasie nieobecności zastępują:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej – wyznaczony przez kierownika pracownik. Jeżeli kierownik nie wyznaczył takiej osoby, decyzję o zastępstwie podejmuje bezpośredni przełożony kierujący pionem;
  - 2) pracownika – inny pracownik danej jednostki organizacyjnej.
4. W przypadku urlopów osobę zastępującą pracownika wskazuje się na stosownym podaniu o udzielenie urlopu. W przypadku innych nieobecności krótkotrwałych, osobę zastępującą wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej.
5. Informację w sprawie pracownika zastępującego kierownika w czasie jego nieobecności należy przekazać do:
  - 1) kanclerza;
  - 2) pracowników jednostek organizacyjnych;
  - 3) Biura Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr.

## **§ 8**

1. Pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym odpowiedzialny jest za ich wykonanie.
2. Przełożony wyższego szczebla w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, może polecić pracownikowi wykonanie zadań niewymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.
3. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uczelnię, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia danej sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

## **§ 9**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni obowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania i wzajemnych ustaleń niezbędnych do prawidłowego załatwienia danej sprawy.
2. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu zadania, rektor wskazuje jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za koordynację prac i przygotowanie kompleksowej dokumentacji.
3. Osoba odpowiedzialna za koordynację prac pełni funkcję przełożonego w stosunku do osób w zakresie realizowanych przez nich zadań.
4. Spory dotyczące zakresu działania i zasad współdziałania powstałe między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga rektor.



## **ROZDZIAŁ III**

### **Administracja Uczelni**

#### **§ 10**

1. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym kierują: rektor, prorektorzy oraz kanclerz w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.
2. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym są działy/biura/centra, wykonujące czynności administracyjne, finansowe i księgowo-gospodarcze.
3. W ramach działu/biura/centrum mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy o nazwach odzwierciedlających zakres ich działania.
4. Samodzielne stanowisko pracy można utworzyć w celu wykonywania wyodrębnionych zadań o istotnym znaczeniu dla działalności Uczelni, niewchodzących w zakres działania innych jednostek administracji.
5. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym przekształca i znosi rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza.
6. Samodzielne stanowiska o charakterze administracyjnym w ramach komórek tworzy i znosi kanclerz.

#### **§ 11**

1. Pracą poszczególnych jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym kierują osoby, o których mowa w § 21.
2. Obowiązki kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym dotyczącym administracji Uczelni ustala kanclerz.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej o charakterze administracyjnym jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników jednostki i odpowiada za wykonanie powierzonych jednostce zadań.
4. Do podstawowych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze administracyjnym należy:
  - 1) dbałość o interesy i dobre imię Uczelni;
  - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej;
  - 3) nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
  - 4) zapewnienie współdziałania z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych uregulowań lub gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
  - 5) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Uczelni przydzielonego danej komórce organizacyjnej;
  - 6) wnioskowanie w sprawach personalnych pracowników;
  - 7) ustalanie zakresów obowiązków pracowników, w uzgodnieniu z rektorem, prorektorem lub kanclerzem oraz przekazywanie ich do Biura Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr;

- 8) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeb – zakresu działania jednostki poprzez wystąpienie do rektora, kanclerza o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni;
  - 9) prowadzenie bieżących szkoleń lub zgłaszanie potrzeb skierowania na szkolenie podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
  - 10) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
  - 11) bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
  - 12) gromadzenie i aktualizacja przepisów z zakresu działania jednostki organizacyjnej;
  - 13) nadzór nad archiwizacją dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego także egzekwowanie ich przestrzegania w ścisłej współpracy ze specjalistą ds. BHP;
  - 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zgodnym z przepisami obiegiem informacji i dokumentów;
  - 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności jednostki,
  - 17) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników;
  - 18) przestrzeganie wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki, w tym w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań Kontroli Zarządczej;
  - 19) inicjowanie zadań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska oraz zgłaszanie przełożonemu wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uczelni.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym z tytułu wykonywania powierzonych im obowiązków, w tym wydawanych poleceń, ponoszą odpowiedzialność służbową za:
- 1) wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) merytoryczną właściwość realizacji powierzonych obowiązków;
  - 3) właściwą formę i terminowość w realizacji powierzonych obowiązków, w tym wydawanych im poleceń.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym i pracownicy, którym powierzono mienie Uczelni ponoszą za nie odpowiedzialność materialną, zgodnie z zasadami przyjętym w zarządzeniu rektora dot. zasad gospodarowania mieniem uczelni.
7. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia prawnego, kierownicy komórek organizacyjnych administracji zwracają się z pytaniem do radcy prawnego prowadzącego obsługę prawną Uczelni, załączając niezbędną dokumentację w sprawie wraz ze swoim uzasadnieniem.
8. Postanowienia regulaminu w zakresie dotyczącym kierowników jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

### **Senat**

#### **§ 12**

1. Senat Uczelni sprawuje funkcje stanowiące, opiniodawcze oraz nadzorcze w zakresie określonym przepisami Ustawy oraz Statutu.
2. Skład i kompetencje Senatu określa Statut.

### **Rada Uczelni**

#### **§ 13**

1. Rada Uczelni jest organem Uczelni realizującym zadania określone dla Rady Uczelni w Ustawie i Statucie Uczelni.
2. Sposób wyboru Rady Uczelni określa Statut i zarządzenia rektora w tym zakresie.
3. Rada Uczelni działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, określającego tryb jej funkcjonowania.
4. Przewodniczący Rady Uczelni wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec rektora.

### **Rektor**

#### **§ 14**

1. Rektor pełni funkcję przewodniczącego Senatu, kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym jej pracowników oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni w zakresie zwykłego zarządu.
2. Do zadań rektora należą sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę i/lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni, w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Uczelni;
  - 2) zarządzanie Uczelnią;
  - 3) przygotowywanie projektu Statutu oraz projektu Strategii Uczelni;
  - 4) składanie sprawozdań z realizacji strategii Uczelni;
  - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;

- 6) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwołanie;
  - 7) prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni;
  - 8) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
  - 9) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni;
  - 10) zapewnienie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni;
  - 11) udzielania zniżek i zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach;
  - 12) zapewnienie w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.
3. W czasie nieobecności rektora jego obowiązki pełni upoważniony jeden z prorektorów.
  4. W okresie od dnia stwierdzenia wygaśnięcia mandatu albo od dnia odwołania rektora do dnia wyboru albo powołania rektora, obowiązki rektora pełni prorektor ds. dydaktycznych i studenckich, kolejno drugi prorektor i kolejno najstarszy wiekiem członek Senatu.
  5. Rektor jest pracodawcą wszystkich pracowników Uczelni w rozumieniu Kodeksu Pracy.
  6. Rektor może:
    - 1) upoważnić prorektorów lub innych pracowników Uczelni do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
    - 2) powierzyć prorektorowi sprawowanie nadzoru nad pracą instytutów;
    - 3) przekazać kanclerzowi bezpośrednio zwierzchnictwo nad pracownikami, niebędącymi nauczycielami akademickimi;
    - 4) przekazać kanclerzowi pełnomocnictwo do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, niebędących nauczycielami akademickimi.
  7. Rektor może upoważnić w formie pisemnej radcę prawnego/adwokata do reprezentowania Uczelni w sprawach sądowych.
  8. Rektorowi podporządkowane są następujące piony organizacyjne:
    - 1) pion prorektora ds. nauki i rozwoju,
    - 2) pion prorektora ds. studentów i jakości kształcenia,
    - 3) pion kanclerza
  9. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:
    - 1) Wydawnictwo Naukowe Uczelni,
    - 2) Biuro Rektora
    - 3) Dział Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr,
    - 4) Radca prawny,
    - 5) Inspektor RODO,
    - 6) Pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych,
    - 7) Centrum Edukacji i Sportu, pełnomocnik rektora ds. organizacji sportu i infrastruktury sportowej.

## **Kolegium Rektorsko-Dyrektorskie**

### **§ 15**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego w Uczelni funkcjonuje Kolegium Rektorsko-Dyrektorskie.
2. W skład Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego wchodzi dyrektorzy instytutów Uczelni, prorektorzy i kanclerz. Obrady Kolegium prowadzi rektor.
3. W obradach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez rektora na wniosek każdego członka Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego.

## **Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia**

### **§ 16**

1. Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia wykonuje wyznaczone przez rektora zadania, zapewniając prawidłowe działanie w zakresie powierzonych obowiązków, w tym nadzór nad działalnością merytoryczną instytutów, zwłaszcza w zakresie wewnętrznej oceny jakości kształcenia.
2. Do zadań prorektora ds. studentów i jakości kształcenia należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie materiałów na posiedzenie Senatu w zakresie powierzonych zadań;
  - 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności instytutów w zakresie jakości kształcenia oraz studentów, w tym nadzór nad programami i organizacją studiów, realizacją kształcenia praktycznego (w tym praktyk zawodowych), a także procesem zapewnienia jakości kształcenia;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością Biura Praktyk Studenckich i Karier;
  - 4) nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu rekrutacji na studia i inne formy kształcenia;
  - 5) nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu dyplomowania, w tym przygotowania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów oraz ich odpisów;
  - 6) koordynowanie procesów krajowych akredytacji kierunków studiów;
  - 7) współpraca oraz wspieranie zespołów przygotowujących wnioski o uruchomienie nowych kierunków studiów;
  - 8) organizacja i rozwój studiów dualnych, w tym nadzór nad ich realizacją;
  - 9) współpraca i nadzór w zakresie organizacji uroczystości, eventów czy targów skierowanych dla studentów, organizowanych lub współorganizowanych na terenie Uczelni lub poza nią;
  - 10) podejmowanie decyzji w sprawach odwołań od decyzji dyrektora instytutu dotyczącej toku studiów;
  - 11) nadzór i koordynowanie prac Działu Nauczania i Spraw Studenckich w zakresie realizacji procesu kształcenia wraz z obsługą systemu USOS;
  - 12) współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich, kanclerzem i kwestorem w zakresie ustalania opłat za studia i zajęcia dydaktyczne oraz opłat za zakwaterowanie w Domu Studenta;

- 13) nadzór i koordynowanie działalności Samorządu Studenckiego oraz innych organizacji studenckich (poza kołami naukowymi i AZS);
  - 14) nadzór nad sprawami studentów z niepełnosprawnością;
  - 15) nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi studentów;
  - 16) nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów;
  - 17) współpraca z Komisją Dyscyplinarną dla studentów i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną dla studentów oraz rzecznikiem dyscyplinarnym ds. studentów;
  - 18) współpraca z jednostkami pozauczelnianymi w zakresie kształcenia oraz zapewnienia jakości kształcenia (współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym organizacjami pracodawców);
  - 19) podejmowanie działań na rzecz rozwoju oferty szkoleń skierowanych do studentów oraz studiów podyplomowych;
  - 20) reprezentowanie rektora w zakresie powierzonych przez rektora kompetencji i zadań;
  - 21) udział w posiedzeniach Senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru;
  - 22) współpraca z prorektorem ds. nauki i rozwoju w zakresie kształtowania polityki jakości kształcenia praktycznego, powierzonych zadań oraz tworzenia nowych kierunków studiów.
3. Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.
  4. Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji.
  5. Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia jest bezpośrednim przełożonym pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnościami.
  6. Prorektorowi ds. studentów i jakości kształcenia podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji, znajdujące się w pionie prorektora:
    - 1) Instytut Przyrodniczo-Techniczny;
    - 2) Instytut Społeczno-Prawny;
    - 3) Instytut Zdrowia;
    - 4) Dział Nauczania i Spraw Studenckich;
    - 5) Biuro Praktyk Studenckich i Karier;
    - 6) Centrum Symulacji Medycznej;
    - 7) Uniwersytet Wielopokoleniowy;
    - 8) Pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnością.
  7. Prorektor ds. studentów i jakości kształcenia współpracuje w sprawach objętych zakresem działania z jednostkami organizacyjnymi:
    - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń;
    - 2) Biurem Promocji;
    - 3) Akademickim Związkiem Sportowym.

8. Szczegółowy zakres obowiązków dla prorektora ds. studentów i jakości kształcenia ustala rektor.
9. W przypadku powołania kolejnego prorektora zgodnie z zapisami Statutu, szczegółowy zakres obowiązków prorektora ustala rektor.

### **Prorektor ds. nauki i rozwoju**

#### **§ 17**

1. Prorektor ds. nauki i rozwoju wykonuje wyznaczone przez rektora zadania, zapewniając prawidłowe działanie w zakresie powierzonych obowiązków, w tym dotyczące nadzoru prowadzonej działalności naukowej, rozwoju infrastruktury Uczelni, współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym oraz działań strategicznych w zakresie rozwoju Uczelni.
2. Do zadań prorektora ds. nauki i rozwoju należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie materiałów na posiedzenie Senatu w zakresie powierzonych zadań;
  - 2) sprawowania nadzoru nad rozwojem naukowym oraz zawodowym pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych (w tym praktycznych kompetencji);
  - 3) podejmowanie działań na rzecz rozwoju oferty szkoleń dla nauczycieli akademickich;
  - 4) podejmowanie działań na rzecz rozwoju infrastruktury (w tym cyfrowego rozwoju Uczelni),
  - 5) organizacja i rozwój współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym zawieranie porozumień i umów o współpracy;
  - 6) współpraca z organizacjami pracodawców;
  - 7) współpraca ze środowiskami akademickimi, szczególnie współpraca naukowa i organizacyjna (z innymi uczelniami i instytucjami badawczymi – w kraju i zagranicą);
  - 8) koordynacja działań na rzecz rozwoju koncepcji społecznej odpowiedzialności uczelni (SOU);
  - 9) nadzór nad organizacją spotkań z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego;
  - 10) działania na rzecz rozwoju oferty studiów dualnych, szczególnie w kontekście nawiązywania współpracy w tym obszarze z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego (inicjowanie nowych porozumień);
  - 11) nadzór i koordynowanie działalności kół naukowych;
  - 12) współpraca i nadzór w zakresie organizacji spotkań, seminariów czy konferencji naukowych, organizowanych lub współorganizowanych na terenie Uczelni lub poza nią;
  - 13) współpraca z Kierownikiem Wydawnictwa Naukowego Uczelni w zakresie rozwoju działalności wydawniczej;
  - 14) działania na rzecz rozwoju oferty studiów podyplomowych, szkoleń oraz kursów z wyłączeniem podejmowania decyzji niosących za sobą skutki finansowe związane z funkcjonowaniem Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń;
  - 15) współpraca w zakresie prowadzenia Uniwersytetu Wielopokoleniowego;
  - 16) inicjowanie i koordynowanie procesów przygotowywania wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów;

- 17) nadzór nad monitorowaniem kariery absolwentów Uczelni na rynku pracy, udział w promocji zawodowej absolwentów i rozwijanie współpracy z absolwentami Uczelni;
  - 18) sporządzanie rocznych raportów z monitorowania losów absolwentów;
  - 19) współudział w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni;
  - 20) reprezentowanie rektora w zakresie powierzonych przez rektora kompetencji i zadań;
  - 21) udział w posiedzeniach Senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru;
  - 22) współpraca z prorektorem ds. studentów i jakości kształcenia na rzecz kształtowania polityki jakości kształcenia praktycznego w Uczelni;
  - 23) współpraca z kanclerzem i kwestorem w zakresie powierzonych zadań.
3. Prorektor ds. nauki i rozwoju wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.
  4. Prorektor ds. nauki i rozwoju wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych tj.:
    - 1) Wydawnictwem Naukowym Uczelni;
    - 2) Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości, Wiedzy i Edukacji.
  5. Prorektor ds. nauki i rozwoju współpracuje w sprawach objętych zakresem działania z jednostkami organizacyjnymi:
    - 1) Instytutem Przyrodniczo-Technicznym;
    - 2) Instytutem Społeczno-Prawnym;
    - 3) Instytutem Zdrowia;
    - 4) Biurem Promocji;
    - 5) Biurem Praktyk Studenckich i Karier;
    - 6) Akademickim Związkiem Sportowym;
    - 7) Uniwersytetem Wielopokoleniowym;
    - 8) Biurem Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr;
    - 9) Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń.
  6. Szczegółowy zakres obowiązków dla prorektora ds. nauki i rozwoju ustala rektor.

## **Kanclerz**

### **§ 18**

1. Kanclerz podejmuje decyzje, dotyczące mienia i gospodarki Uczelni, w zakresie zwykłego zarządu i sprawuje nadzór nad ich realizacją.
2. Kanclerz wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z rektorem, prorektorami, kwestorem oraz kierownikami podporządkowanych mu administracyjnie komórek organizacyjnych.
3. Pod nieobecność kanclerza czynności należące do jego zakresu zadań wykonuje kwestor.
4. Kanclerz jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na Uczelni.



5. Kanclerz jest przełożonym kwestora, kierowników podległych mu komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz sprawuje nad nimi nadzór.
6. Kanclerz podejmuje decyzje finansowe, za które odpowiada przed rektorem i Senatem.
7. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie majątkiem Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i gospodarowaniem tym majątkiem;
  - 2) organizacja wykonania uchwał Senatu i zarządzeń rektora;
  - 3) organizacja prac, zmierzających do powiększenia i modernizacji bazy lokalowej Uczelni;
  - 4) nadzór nad infrastrukturą techniczną Uczelni w zakresie jej prawidłowego funkcjonowania;
  - 5) nadzór nad organizacją wykonania zadań technicznych i eksploatacyjnych, mających na celu zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wszystkich obiektów Uczelni;
  - 6) nadzór i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych;
  - 7) nadzór nad obsługą organizacyjną i administracyjną spraw związanych z procesem udzielania zamówień publicznych w zakresie postępowań przetargowych;
  - 8) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie informacyjnym wskazanym w ustawie Pzp;
  - 9) współpraca z Urzędem Publikacji Unii Europejskiej w zakresie informacyjnym wskazanym w ustawie Pzp;
  - 10) nadzór nad realizowanymi inwestycjami i remontami i ich rozliczanie w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
  - 11) nadzór nad stosowaniem w Uczelni ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
  - 12) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia Uczelni i utrzymania porządku;
  - 13) nadzór nad funkcjonowaniem Domu Studenta oraz racjonalnym wykorzystaniem zasobów Uczelni w tym zakresie;
  - 14) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz na podstawie upoważnienia rektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.
  - 16) nadzór nad gospodarką finansową Uczelni;
  - 17) nadzór i uczestnictwo w przygotowywaniach wewnętrznych aktów prawnych, związanych z administracją i gospodarką Uczelni;
  - 18) nadzór nad gospodarką materiałową, inwestycji i rozliczeń finansowych Uczelni;
  - 19) nadzór nad opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych Uczelni oraz całością kształtem spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową;
  - 20) wnioskowanie do rektora o utworzenie, przekształcenie lub likwidację jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w swoim pionie;

- 21) współpraca z pionami rektora, prorektorów w zakresie administracyjno-gospodarczym;
- 22) wydawanie zarządzeń w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji rektora i innych organów Uczelni oraz poleceń z zakresu zagadnień administracyjno-gospodarczych;
- 23) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz na podstawie upoważnienia rektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
- 24) ustalanie wysokości opłat za pobyt w Domu Studenta;
- 25) ustalanie wysokości opłat za studia, studia podyplomowe, kursy i szkolenia;
- 26) ustalanie wysokości opłat za wynajem pomieszczeń Uczelni;
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora;
- 28) realizacja uprawnień rektora wynikających z Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników administracyjnych;
- 29) udział w posiedzeniach Senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru;
- 30) wprowadzanie w Uczelni rozwiązań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie administrowania Uczelnią;
- 31) Kanclerz sprawuje obowiązki i posiada kompetencje wynikające bezpośrednio z wewnętrznych lub zewnętrznych aktów prawnych i udzielonych pełnomocnictw.
- 32) Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi, bezpośrednio podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym:
  - a) Kwestor;
  - b) Kwestura;
  - c) Kancelaria Ogólna;
  - d) Archiwum;
  - e) Specjalista ds. BHP;
  - f) Specjalista ds. obrony cywilnej;
  - g) Biuro Przetargów i Projektów;
  - h) Biblioteka;
  - i) Biuro Promocji;
  - j) Biuro ds. osób z niepełnosprawnością;
  - k) Sekretariaty instytutów.
  - l) Dział Administracji;
  - m) Biuro ICT;
  - n) Akademicki Związek Sportowy;
  - o) Domy Studenckie;
  - p) Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń;

## **Kwestor – główny księgowy**

### **§ 19**

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Kwestor kieruje komórką organizacyjną o charakterze administracyjnym, zwaną Kwesturą, wykonującą zadania finansowo-księgowe.
3. Kwestor może mieć zastępców. Zastępców kwestora powołuje rektor.
4. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępców kwestora w zakresie ich zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kwestora.
5. Pod nieobecność kwestora czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje wyznaczona przez niego lub przez kanclerza osoba.
6. W przypadku powołania zastępcy kwestora, kwestor określa jego zakres obowiązków.
7. Zakres działania kwestora jako głównego księgowego określają m.in. ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, uchwały Senatu, zarządzenia rektora i kanclerza, oraz doraźne i stałe pełnomocnictwa rektora lub kanclerza.
8. Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczącego praw i obowiązków głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych, do obowiązków głównego księgowego, a więc w Uczelni kwestora, należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – rektora w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) weryfikacji możliwości zapewnienia środków finansowych przeznaczonych na finansowanie zadań – kontrasygnata wniosków.
9. Kwestor w szczególności:
  - 1) prowadzi rachunkowości Uczelni;
  - 2) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 3) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i monitoruje wykonanie tych planów (we współpracy z prorektorami i kanclerzem);
  - 4) sporządza sprawozdanie finansowe Uczelni;
  - 5) organizuje i przeprowadza kontrolę zarządczą, o której mowa w art. 68-70 ustawy o finansach publicznych w zakresie sporządzania, na podstawie otrzymanych z innych komórek organizacyjnych informacji, zbiorczych dokumentów, dotyczących kontroli zarządczej: planu, sprawozdania z wykonania planu, rejestru ryzyka, samooceny systemu kontroli zarządczej;
  - 6) prowadzi gospodarkę finansową Uczelni, zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
    - a) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
    - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;

- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych;
  - 7) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
  - 8) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 9) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym; dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania;
  - 10) przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
  - 11) przeprowadza analizy kosztów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów;
  - 12) opiniuje plany rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
  - 13) nadzoruje właściwe wykorzystanie funduszy celowych w zakresie zgodności z planem;
  - 14) na bieżąco aktualizuje ustalenia, w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb Uczelni;
  - 15) dostarcza niezbędne dane rektorowi do planowania działalności Uczelni;
  - 16) na bieżąco informuje władze uczelni o sytuacji finansowej Uczelni;
  - 17) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP w Kwesturze;
  - 18) wykonuje inne zadania ustalone dla kvestora (głównego księgowego);
  - 19) uczestniczy w posiedzeniach senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru.
10. W celu realizacji swoich zadań Kwestor ma prawo:
- 1) żądać od kierowników jednostek Uczelni udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - 3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym zostało ujęte zobowiązanie niemające pokrycia finansowego albo nie ujęte w planie rzeczowo-finansowym. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Kwestor zawiadamia pisemnie rektora;
  - 4) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek Uczelni o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;
  - 5) dokonywać zwrotu dokumentu w celu usunięcia nieprawidłowości formalno-rachunkowych;
  - 6) żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących sporządzania dokumentów finansowych, obiegu i kontroli tych dokumentów, sprawowania kontroli funkcjonalnej oraz informacji finansowych;

- 7) występować z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych lub pociągnięcie do odpowiedzialności finansowej pracownika odpowiedzialnego za powstanie nieprawidłowości;
- 8) Decyzje rodzące skutki finansowe wymagają podpisu Kwestora. Podpis Kwestora jest dowodem wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowo-rzeczowym Uczelni.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja Uczelni**

#### **§ 20**

1. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze badawczo-dydaktycznym są instytuty/centra: Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń, Centrum Symulacji Medycznej i Centrum Edukacji i Sportu zapewniające działalność dydaktyczno-naukową, w zakresie prowadzonych kierunków studiów.
2. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym są działy, biura i samodzielne stanowiska pracy.
3. Administracja Uczelni zapewnia realizację zadań, związanych z działalnością Uczelni, w szczególności dotyczących:
  - 1) spraw pracowniczych, socjalnych i bytowych;
  - 2) gospodarowania majątkiem Uczelni;
  - 3) obsługi prawnej, finansowej i księkowej;
  - 4) organizacji toku studiów i pomocy materialnej dla studentów;
  - 5) współpracy z zagranicą;
  - 6) rozwoju kadry;
  - 7) biblioteki i wydawnictwa;
  - 8) archiwizacji dokumentów;
  - 9) kontroli Uczelni;
  - 10) promocji Uczelni;
  - 11) obsługi informatycznej Uczelni;
  - 12) warunków BHP na Uczelni;
  - 13) obrony cywilnej.

#### **§ 21**

1. Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą:
  - 1) instytuty;
  - 2) centra:
    - a) Centrum Symulacji Medycznej;
    - b) Centrum Edukacji i Sportu;
    - c) Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń;
  - 3) administracja, w tym:
    - a) Dział Administracji;

- b) Biuro Praktyk Studenckich i Karier;
  - c) Biuro Promocji;
  - d) Dział Nauczania i Spraw Studenckich;
  - e) Biuro Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr;
  - f) Kwestura;
  - g) Biuro Rektora;
  - h) Kancelaria Ogólna;
  - i) Archiwum;
  - j) Biuro Przetargów i Projektów;
  - k) Biblioteka;
  - l) Sekretariaty Instytutów;
  - m) Biuro ICT;
  - n) samodzielne stanowiska;
  - 4) pracownie i laboratoria wchodzące w skład instytutów;
  - 5) Akademicki Związek Sportowy;
  - 6) Wydawnictwo Naukowe Uczelni;
  - 7) pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych;
  - 8) pełnomocnik rektora ds. organizacji sportu i infrastruktury sportowej;
  - 9) pozostali pełnomocnicy rektora;
  - 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
  - 11) specjalista ds. obrony cywilnej;
  - 12) specjalista ds. BHP;
  - 13) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości, Wiedzy i Edukacji;
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Uczelni określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 22

1. Pracą komórek organizacyjnych, wymienionych w § 21 kierują wyznaczone przez rektora osoby:
- 1) instytutami – dyrektorzy instytutów przy pomocy zastępców i/lub koordynatorów;
  - 2) pracownią lub laboratorium – kierownik pracowni lub laboratorium;
  - 3) Biblioteką – kierownik Biblioteki;
  - 4) administracją – kanclerz;
  - 5) Kwesturą – kwestor;
  - 6) Działem Administracji – kierownik Działu Administracji;
  - 7) Działem Nauczania i Spraw Studenckich – kierownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich;
  - 8) Biurem Praktyk Studenckich i Karier - kierownik Biura Praktyk Studenckich i Karier;
  - 9) Biurem Promocji – kanclerz;
  - 10) Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń – kierownik Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń;

- 11) Biurem Rektora – kierownik Biura Rektora;
  - 12) Centrum Symulacji Medycznej – kierownik Centrum Symulacji Medycznej;
  - 13) Centrum Edukacji i Sportu – Pełnomocnik rektora ds. organizacji sportu i infrastruktury sportowej;
  - 14) Biurem ICT – kanclerz;
  - 15) Biurem Przetargów i Projektów – kierownik Działu Administracji;
  - 16) Wydawnictwem Naukowym Uczelni – kierownik Wydawnictwa Naukowego Uczelni;
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach ustalają z uwzględnieniem zakresu działania danej jednostki, kierownicy komórek administracyjnych. Są oni odpowiedzialni za ich uaktualnianie i bieżące informowanie (na piśmie) Biuro Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr.
  3. W ramach instytutów mogą funkcjonować jednostki wewnętrzne, takie jak: zespoły badawcze lub dydaktyczne. Jednostki wewnętrzne powołuje i znosi rektor.
  4. Rektor powołuje i odwołuje dyrektorów i zastępców dyrektora instytutu/koordynatorów. Każdemu zastępcy powierzona może być odpowiedzialność za jeden lub kilka kierunków studiów prowadzonych przez instytut.
  5. Rektor może powierzyć odpowiedzialność za dany kierunek studiów innemu niż zastępca dyrektora instytutu, nauczycielowi akademickiemu zatrudnionemu w uczelni, będącemu koordynatorem kierunku. Koordynator kierunku studiów podlega wówczas bezpośrednio dyrektorowi instytutu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakresy działania**

#### **§ 23**

Wymienione w § 24 do § 50 zakresy działania jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk pracy mają charakter ramowy.

### **Biuro Rektora**

#### **§ 24**

1. Pracę Biura Rektora koordynuje kierownik Biura Rektora. Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:
  - 1) obsługa sekretarsko-administracyjna rektora i prorektora/prorektorów;
  - 2) prowadzenie czynności kancelaryjnych:
    - a) przyjmowanie od Kancelarii Ogólnej korespondencji przeznaczonej dla rektora i prorektorów,
    - b) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji rektorowi i prorektorom,
    - c) przekazywanie przesyłek do wysłania;
  - 3) przygotowywanie i obsługa sekretarsko-administracyjna posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego oraz innych narad i spotkań organizowanych przez władze Uczelni;

- 4) prowadzenie terminarza spraw rektora i prorektorów;
- 5) współudział przy organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
- 6) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
- 7) prowadzenie rejestru:
  - a) uczelnianych organizacji studenckich;
  - b) obowiązujących i uchylonych wewnętrznych aktów prawnych;
  - c) zarządzeń rektora;
  - d) uchwał Senatu;
  - e) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez rektora;
  - f) zawieranych porozumień o współpracy.
- 8) sporządzanie protokołów i prowadzenie rejestru posiedzeń Senatu;
- 9) obsługa administracyjna komisji statutowych;
- 10) prowadzenie zbioru oryginałów wewnętrznych aktów prawnych oraz ich archiwizacja;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi administracji w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizacji zadań;
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych;
- 13) ogłaszanie na stronie internetowej Uczelni i w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz przesyłanie właściwym jednostkom Uczelni wydawanych uchwał, decyzji, zarządzeń, obwieszczeń i pism okólnych oraz dokumentów, związanych z funkcjonowaniem Uczelni zgodnie z Ustawą, za wyjątkiem ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich i ich wyników;
- 14) współpraca przy przygotowywaniu rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni;
- 15) dbałość o aktualizację składów osobowych i prowadzenie bieżących wykazów składów komisji senackich i rektorskich;
- 16) współdziałanie z Samorządem Studenckim;
- 17) organizacja udziału rektora i prorektorów w uroczystościach, konferencjach i sympozjach;
- 18) prowadzenie ewidencji organizacji studenckich i pracowniczych;
- 19) prowadzenie komputerowej bazy danych adresowych i aktualizacja, w tym BIP w zakresie działania Biura Rektora: zamieszczanie zarządzeń rektora, uchwał Senatu, dokumentów obowiązkowych do publikacji wskazanych w Ustawie;
- 20) wykonywanie prac związanych z organizacją i bezpośrednią obsługą uroczystości uczelnianych o charakterze ogólnouczelnianym i środowiskowym;
- 21) redagowanie okolicznościowych listów;
- 22) obsługa gości rektora i prorektorów;
- 23) prowadzenie spraw dotyczących wpływających do Uczelni skarg i wniosków oraz przekazywanie do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego syntetycznych sprawozdań w tym zakresie;



- 24) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych;

### **Kancelaria Ogólna**

#### **§ 25**

1. Kancelaria Ogólna podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Do zadań pracownika Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
  - 1) obsługa administracyjno-biurowa kanclerza;
  - 2) przygotowanie i załatwianie spraw związanych z bieżącą działalnością prowadzoną przez kanclerza;
  - 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych związanych bezpośrednio z pracą kanclerza;
  - 4) prowadzenie terminarza spotkań kanclerza;
  - 5) przygotowywanie i obsługa sekretarsko-administracyjna posiedzeń Rady Uczelni oraz innych narad i spotkań organizowanych przez kanclerza;
  - 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Uczelni, zarządzeń kanclerza oraz pism okólnych;
  - 7) sporządzanie protokołów i prowadzenie rejestru posiedzeń Rady Uczelni;
  - 8) obsługa administracyjna komórek organizacyjnych podporządkowanych kanclerzowi;
  - 9) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 10) przyjmowanie, wysyłanie, segregowanie i doręczanie korespondencji uczelnianej;
  - 11) obsługa poczty elektronicznej kanclerza oraz Kancelarii Ogólnej;
  - 12) obsługa gości kanclerza;
  - 13) współpraca z Biurem Rektora w sprawach bieżących;
  - 14) współpraca z Biurem Rektora w zakresie przygotowywania i obsługi posiedzeń Senatu, Rady Uczelni, Kolegium Rektorsko- Dyrektorskiego oraz innych narad i spotkań organizowanych przez władze Uczelni;
  - 15) współudział przy organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
  - 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi administracji w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizacji zadań;
  - 17) organizacja udziału kanclerza w uroczystościach i konferencjach,
  - 18) redagowanie okolicznościowych listów;
  - 19) wykonywanie innych poleceń służbowych.

### **Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§ 26**

1. Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (specjalista ds. BHP) jest osobą odpowiedzialną za całokształt działań związanych z zapewnieniem na Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia w szczególności za spełnienie wymagań określonych w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego

w sprawie zapewnienia w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.

2. Do zakresu działania specjalisty ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz i identyfikacji zagrożenia dla zdrowia i życia w Uczelni;
- 4) sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku oceny ryzyka związanego z pracą w Uczelni, wynikającego z realizowania zadań Uczelni oraz podejmowanych działań profilaktycznych zmniejszających to ryzyko;
- 5) dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków studenckich oraz w opracowywaniu wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wypadków pracowników Uczelni w drodze do pracy i z pracy;
- 12) opracowanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników zatrudnionych w Uczelni;
- 14) współpraca z Samorządem Studenckim i właściwymi organami w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) zapewnienie spełnienia w Uczelni wymagań zawartych w obowiązujących przepisach prawa w odniesieniu do przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 16) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Specjalista ds. bhp jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni;
- 2) kontrolowania stosowania przez pracowników i studentów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;

- 3) aktualizowanie norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego;
- 4) występowania, do osób kierujących pracownikami, z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kontrolowanie posiadania badań profilaktycznych pracowników;
- 6) Prowadzenie kartotek i rejestrów wyników badań czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) Występowanie z wnioskami do rektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony środowiska.

## **Dział Nauczania i Spraw Studenckich**

### **§ 27**

1. Pracę Działu Nauczania i Spraw Studenckich organizuje kierownik, który bezpośrednio podlega prorektorowi ds. studentów i jakości kształcenia.
2. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników Działu Nauczania i Spraw Studenckich.
3. Dział Nauczania i Spraw Studenckich jest jednostką organizacyjną administracji odpowiedzialną za realizację zadań związanych z planowaniem, organizacją i rozliczaniem dydaktyki, ewidencją studentów i absolwentów oraz rekrutacją kandydatów na studia, a także współpracą z instytucjami zagranicznymi (m.in. mobilność, w tym realizacja programu Erasmus+).
4. Do zakresu działania Działu Nauczania i Spraw Studenckich należy w szczególności:
  - 1) **w zakresie kształcenia:**
    - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej toku studiów,
    - b) opracowywanie materiałów do planowania, sprawozdawczości i statystyki wynikającej z przepisów prawa,
    - c) obsługa programu Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie dydaktyki,
    - d) przygotowywanie uregulowań prawnych z zakresu dydaktyki;
    - e) obsługa i bieżąca weryfikacja danych znajdujących się w systemie POL-on w zakresie dotyczącym studentów.
  - 2) **w zakresie toku studiów:**
    - a) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych studentów,
    - b) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w tym weryfikacja kart okresowych osiągnięć studenta i protokołów zaliczeń, przygotowywanie dokumentacji do zaliczeń semestru,
    - c) obsługa punktu personalizacji elektronicznej legitymacji studenckiej,
    - d) przygotowanie dokumentów studentów związanych z przeniesieniami, skreśleniami, urlopami, indywidualną organizacją studiów, powtarzaniem, itp.,

- e) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji,
  - f) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń w sprawach studentów,
  - g) przygotowanie dyplomów, odpisów dyplomów, suplementów do dyplomów;
  - h) merytoryczny nadzór nad elektronicznym albumem studenta i elektroniczną księgą dyplomów,
  - i) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie ewidencji studentów,
  - j) obsługa systemu POL-on, w tym, koordynacja sprawozdawczości GUS, ORPPD;
  - k) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych słuchaczy studiów podyplomowych we współpracy z Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń;
- 3) **w zakresie spraw finansowych i pomocy materialnej dla studentów:**
- a) prowadzenie ewidencji wpłat studentów (opłaty za studia, za powtarzanie zajęć dydaktycznych, opłaty rekrutacyjne, opłaty za legitymacje i inne),
  - b) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie opłat, zobowiązań i pomocy materialnej,
  - c) wstępna weryfikacja wniosków składanych przez studentów o przyznanie form pomocy materialnej,
  - d) przygotowywanie, w porozumieniu z Kwesturą, propozycji podziału środków finansowych przeznaczonych na pomoc materialną dla studentów,
  - e) sporządzanie dokumentacji związanej z przyznaniem lub odmową przyznania pomocy materialnej studentom (przygotowywanie decyzji, protokołów z posiedzeń Uczelnianej Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Uczelnianej Komisji Stypendialnej),
  - f) monitorowanie i pomoc w czynnościach windykacji należności od studentów (uzgodnienia comiesięczne z Kwesturą, przygotowywanie kompletu dokumentów dla radcy prawnego/adwokata w celu dochodzenia należności na rzecz Uczelni).
- 4) **w zakresie rekrutacji na studia:**
- a) prowadzenie rekrutacji na studia (stacjonarne, niestacjonarne, podyplomowe),
  - b) obsługa Internetowej Rekrutacji Kandydatów (tzw. IRK) oraz Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie rekrutacji oraz immatrykulacji,
  - c) pomoc administracyjna w pracach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
- 5) **w zakresie współpracy zagranicznej:**
- a) koordynacja spraw związanych z kształceniem cudzoziemców,
  - b) koordynacja i obsługa współpracy międzynarodowej Uczelni dotyczących realizacji umów międzynarodowych, współpracy naukowej i dydaktycznej pracowników, a w szczególności:
    - promowanie Uczelni za granicą,

- inicjowanie zawierania i przygotowanie projektów umów z Uczelniami/institucjami zagranicznymi,
- nadzorowanie przebiegu współpracy zagranicznej w ramach Programu Erasmus+ z instytucjami partnerskimi,
- przygotowywanie informacji o celach, możliwościach i zasadach finansowania Programu Erasmus+ dla studentów i pracowników Uczelni,
- składania wniosków na działania do Narodowej Agencji Programu Erasmus+,
- sporządzania i zatwierdzania raportów przejściowych i końcowych oraz sprawozdań z funkcjonowania Programu dla Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz rocznych sprawozdań dla władz Uczelni,
- udział w spotkaniach informacyjnych organizowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+;
- współpraca w zakresie doradztwa oraz koordynacji działań dotyczących Programu z koordynatorami ECTS,
- nadzorowanie i przygotowywanie wyjazdów studentów w celu odbywania części studiów lub realizacji praktyk za granicą,
- koordynacja międzynarodowej wymiany pracowników w ramach Programu Erasmus +,
- monitorowanie pobytów studentów w Uczelniach i instytucjach zagranicznych.

### **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

#### **§ 28**

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (RODO) – jest osobą powołaną przez rektora.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych sprawuje rektor.
3. Inspektor RODO podlega bezpośrednio rektorowi.
4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych odpowiedzialnego za politykę bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
    - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, dotyczącej polityki ochrony danych osobowych w Uczelni i zapewnienie jej przestrzegania,
    - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
    - d) prowadzenie dokumentacji ochrony danych.

- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczącego ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych polityk dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

## **Biblioteka**

### **§ 29**

1. Biblioteka – jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z zapewnieniem studentom oraz pracownikom naukowym i dydaktycznym dostępu do wszelkich źródeł informacji prezentujących aktualny poziom wiedzy naukowej, w tym dostępu do księgozbioru i baz danych za pomocą nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych. Nadzór nad Biblioteką sprawuje kanclerz.
2. W strukturze Biblioteki funkcjonują:
  - a) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów Biblioteki;
  - b) Dział Udostępniania Zbiorów, w skład, którego wchodzi Wypożyczalnia Główna oraz czytelnia;
3. Do zakresu działania Biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
  - 2) określenie uprawnień i obowiązków użytkowników Biblioteki,
  - 3) obsługa użytkowników, udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej,
  - 5) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej oraz warsztatu informacji naukowej Uczelni,

- 6) współdziałanie z innymi szkołami wyższymi i bibliotekami w zakresie wykonywanych zadań,
  - 7) prowadzenie dokumentacji posiadanych zbiorów,
  - 8) naliczanie kar za nieterminowe zwroty, uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych oraz przygotowanie w tym zakresie dokumentów do windykacji należności,
  - 9) sporządzanie kalkulacji wstępnych oraz dokumentacji niezbędnej do wystąpień o dotacje,
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności w tym przygotowanie zestawień i raportów bibliometrycznych w zakresie działalności naukowej pracowników ANS AS.
4. Biblioteką kieruje kierownik Biblioteki zatrudniany przez rektora.
5. Do zadań kierownika Biblioteki należy w szczególności:
- 1) opracowywanie zasad gromadzenia, opracowywania, przechowywania, udostępniania i konserwacji zbiorów bibliotecznych;
  - 2) przygotowywanie wymaganej aktami zewnętrznymi i wewnętrznymi, sprawozdawczości z działalności Biblioteki;
  - 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki i przedkładanie ich rektorowi;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników Biblioteki;
  - 5) występowanie do kanclerza z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Biblioteki;
  - 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Biblioteki, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.

### **Wydawnictwo Naukowe Uczelni**

#### **§30**

1. Wydawnictwo – jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych działalnością wydawniczą Uczelni. Nadzór merytoryczny nad Wydawnictwem Naukowym sprawuje prorektor ds. nauki i rozwoju.
2. Do zakresu działania Wydawnictwa Uczelnianego:
  - 1) ewidencja propozycji wydawniczych i opracowanie planu wydawniczego,
  - 2) przygotowanie projektów umów z recenzentami (spoza Uczelni) i przekazywanie prac do opinii wydawniczej,
  - 3) wycena publikacji uczelnianych, sprawdzanie dowodów rozliczeń i faktur za usługi edytorskie i poligraficzne pod względem merytorycznym,
  - 4) przygotowanie tekstów w tym naukowych do druku, wykonanie redakcji językowej adiustacji technicznej, korekty redakcyjnej tekstu, okładki i karty tytułowej,
  - 5) sprawdzanie jakości zleconych prac, wykonanych przez zakłady poligraficzne i inne instytucje kooperujące,

- 6) prowadzenie sklepu internetowego i magazynu wydawnictw własnych,
  - 7) prowadzenie reklamy i promocji wydanych publikacji,
  - 8) wydawanie i rozpowszechnianie publikacji włączonych do rocznego planu wydawniczego,
  - 9) przygotowanie i wydawanie materiałów reklamowych, informacyjnych i promocyjnych dotyczących publikacji Uczelni, uczestnictwo w ich rozprowadzaniu,
  - 10) organizowanie udziału w krajowych targach książki – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia udziału oraz rozliczania kosztów uczestnictwa,
  - 11) sporządzanie kalkulacji wstępnych oraz dokumentacji niezbędnej do wystąpień o dotacje,
  - 12) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek, a także dysponowanie egzemplarzami recenzyjnymi wydanych książek,
  - 13) sporządzanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności,
  - 14) opracowywanie edytorsko-korektorskie publikacji naukowych.
3. Pracami Wydawnictwa Naukowego Uczelni kieruje kierownik Wydawnictwa Naukowego Uczelni.
  4. Kierownika Wydawnictwa Naukowego Uczelni zatrudnia rektor.
  5. Do zadań kierownika Wydawnictwa Naukowego Uczelni należy w szczególności:
    - 1) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Wydawnictwa Naukowego Uczelni i przedkładanie ich rektorowi po zatwierdzeniu prorektora ds. nauki i rozwoju i zaopiniowaniu przez Radę Wydawniczą;
    - 2) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników Wydawnictwa Naukowego Uczelni;
    - 3) występowanie do prorektora ds. nauki i rozwoju z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Wydawnictwa Naukowego Uczelni;
    - 4) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Wydawnictwa Naukowego Uczelni, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni;
    - 5) koordynowanie działalnością wydawniczą;
  6. Kierownik Wydawnictwa Naukowego Uczelni jest odpowiedzialny za swoją działalność przed rektorem.

## **Archiwum**

### **§ 31**

1. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną powołaną do gromadzenia wszelkiego rodzaju dokumentacji wytworzonej w czasie działalności Uczelni tj. zarówno materiały archiwalne (dokumentację kategorii A) jak i dokumentację niearchiwalną (dokumentację kategorii B).
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań sprawuje kanclerz.
3. Do zadań archiwum zakładowego Uczelni należy:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,



- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) udział w komisyjnym brakowaniu, po uprzednim uzyskaniu zgody przez archiwum państwowe oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum Uczelni w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum Uczelni;
- 8) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego,
- 9) sporządzanie rocznego zestawienia ilościowego akt przejętych do archiwum w podziale na kategorię A i B, akt udostępnianych i wypożyczonych oraz akt wybrakowanych,
- 10) dbanie o mienie i bezpieczeństwo archiwum zakładowego,
- 11) udzielanie pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach,
- 12) opracowanie normatywów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni,
- 13) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

### **Pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych**

#### **§ 32**

1. Pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych koordynuje kwestie związane z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań pełnomocnika rektora ds. ochrony informacji niejawnych sprawuje rektor.
3. Do zadań pełnomocnika rektora ds. ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 2) nadzorowanie pracy kancelarii dokumentów niejawnych;
  - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego w szczególności w zakresie szacowania ryzyka bezpieczeństwa informacji niejawnych, współpraca z administratorem danych osobowych, administratorem bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie określania szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów teleinformatycznych;
  - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) przeprowadzenie czynności związanych z dopuszczeniem do pracy na stanowiskach związanych z dostępem osób do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na podstawie upoważnienia rektora;
  - 8) przeprowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, informacji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
- 1) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

### **Biuro Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr**

#### **§ 33**

1. Biuro Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem oraz rozwojem nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz osób fizycznych zatrudnianych w ramach umów cywilnoprawnych.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Biura Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr sprawuje rektor.
3. Pracami Biura kieruje bezpośrednio kierownik.
4. Dokumenty wychodzące z Biura Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr wymagają asygnaty kanclerza.
5. Do zadań Biura Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz rozwoju Kadr,
  - 2) obsługa Zintegrowanego Systemu o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on w części dotyczącej pracowników Uczelni;
  - 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz awansów na stanowiska; sporządzanie umowy o pracę;
  - 4) prowadzenie dokumentacji źródłowej związanej ze stosunkiem pracy (teczki osobowe pracowników) oraz przygotowanie akt osobowych pracowników zwolnionych w celu przekazania do Archiwum;
  - 5) ustalanie i dokumentowanie uprawnień pracowników dotyczących:
    - a) wysokości dodatku stażowego,
    - b) nagród jubileuszowych,
    - c) dodatkowego rocznego wynagrodzenia,
    - d) odpraw emerytalnych, rentowych, pośmiertnych, itp.,

- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 7) prowadzenie rejestru zgód udzielonych przez rektora na pracę dla nauczycieli akademickich w innej Uczelni;
- 8) ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego oraz prowadzenie ich dokumentacji;
- 9) prowadzenie dokumentacji urlopów naukowych, szkoleniowych, bezpłatnych, zdrowotnych i okolicznościowych;
- 10) prowadzenie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, ubezpieczeń zdrowotnych członków rodziny pracowników współpracując w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) przygotowanie i rejestrowanie nagród dla pracowników Uczelni;
- 12) przygotowanie elektronicznej bazy kadrowej dla Kwestury w celu sporządzenia list wynagrodzeń i wypłaty nagród;
- 13) kompletowanie wniosków emerytalnych oraz rentowych i przekazywanie ich do właściwych zakładów ubezpieczeń społecznych, zawiadamianie o pracujących emerytach;
- 14) prowadzenie dokumentacji i rejestru kar porządkowych nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a także kar dyscyplinarnych nauczycieli akademickich;
- 15) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen nauczycieli akademickich;
- 16) przekazywanie do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego informacji dotyczących obsady kadrowej na prowadzonych przez Uczelnię kierunkach studiów;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS i ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
- 18) wydawanie skierowania na kontrole badań lekarskich, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 19) wystawianie pracownikom zaświadczeń stwierdzających ich zatrudnienie w Uczelni;
- 20) wydawanie i prowadzenie rejestrów: urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, umów cywilno-prawnych, delegacji służbowych;
- 21) prowadzenie ewidencji pracowników dla potrzeb wojskowych (WKU) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) prowadzenie ewidencji i sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie szkoleń, kursów oraz innych form kształcenia pracowników;
- 23) ewidencjonowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych oraz zleconych;
- 24) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez nauczycieli akademickich;
- 25) wprowadzanie danych nauczycieli akademickich do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów w zakresie niezbędnych do prawidłowego działania tego systemu.

5. Do podstawowych zadań Biura Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Uczelni;
  - 3) obsługa programu kadrowo-płacowego;
  - 4) obsługa Zintegrowanego Systemu o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, a w szczególności: wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie i usuwanie w systemie danych dotyczących pracowników Uczelni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 5) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji w zakresie przyjmowania, przenoszenia, okresowej oceny, awansowania, karania i zwalniania pracowników – w poszczególnych pionach organizacyjnych Uczelni – oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
  - 6) kontrola dyscypliny pracy pracowników Uczelni;
  - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego oraz innych zwolnień od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie:
    - a) zgłoszenia, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
    - b) zgłoszenia oraz wyrejestrowania studentów Uczelni do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego oświadczenia;
    - c) zgłoszenia i wyrejestrowania członków rodziny pracowników Uczelni do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego wniosku;
  - 9) zamieszczanie informacji o konkursach na stanowiska pracy nauczyciela akademickiego na stronie BIP Uczelni, ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego oraz w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla młodych (mobilnych) naukowców. Przekazywanie informacji o wynikach konkursów wraz z uzasadnieniem na w/w stronach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 10) przygotowywanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
  - 11) przygotowywanie umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej;
  - 12) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury;
  - 13) współpraca z kwestorem w zakresie wypłaty planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;

- 14) współudział w opracowywaniu regulaminu pracy i inicjowanie zmian i aktualizacji innych regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;
- 15) sporządzanie bieżącej (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) statystyki fluktuacji kadr oraz sprawozdawczości dla potrzeb jednostki nadrzędnej, innych jednostek zewnętrznych, a także innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 16) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) sporządzanie planu szkoleń pracowników na dany rok kalendarzowy;
- 19) przygotowywanie rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni;
- 20) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi Uczelni;
- 21) ustalenie szczegółowego planu zajęć oraz konsultacji na kierunkach studiów prowadzonych przez instytut z uwzględnieniem przepisów Regulaminu pracy oraz innych uregulowań obowiązujących w tym zakresie, wykluczając planowanie niedoborów dydaktycznych i zapewniając odpowiednią liczebność grup studenckich.

### **Specjalista ds. obrony cywilnej**

#### **§ 34**

1. Specjalista ds. obrony cywilnej realizuje zadania obronne wynikające w szczególności z ustawy z dnia 21.XI.1967 roku (Dz.U. 2018 poz. 1459 z późn. zm.) o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania związane z zarządzaniem kryzysowym.
2. Do zadań specjalisty ds. obrony cywilnej należy:
  - 1) planowanie, koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony ludności oraz zarządzania kryzysowego w Uczelni oraz ich przygotowanie w czasie pokoju do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 2) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do planowania i wykonywania zadań obronnych w Uczelni;
  - 3) współdziałanie z uprawnionymi organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w planowaniu i wykonywaniu zadań obronnych;
  - 4) przekazywanie informacji i decyzji dotyczących planowania i wykonywania zadań obronnych osobom funkcyjnym, odpowiedzialnym w Uczelni za realizację tych zadań;
  - 5) diagnozowanie potencjalnych obszarów występowania sytuacji kryzysowych oraz monitorowanie zagrożeń kryzysowych;
  - 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych dla pracowników Uczelni;

- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do funkcjonowania stałego dyżuru Uczelni oraz dyspozycyjność w sytuacji uruchomienia systemu stałych dyżurów Ministra właściwego do spraw Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 8) opracowanie dokumentacji dotyczącej przygotowania i funkcjonowania Uczelni do wykonywania zadań obronnych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny, a w szczególności procedur określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uczelni;
- 9) prowadzenie ewidencji mienia i dokumentacji związanej ze sprawami obronnymi;
- 10) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością z zakresu obrony cywilnej.

### **Dyrektorzy instytutów**

#### **§ 35**

1. Dyrektor instytutu, którego powołuje rektor, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z bieżącą działalnością instytutu.
2. Dyrektor instytutu jest bezpośrednim przełożonym zastępcy/ów dyrektora w zakresie wykonywania przez nich obowiązków dydaktycznych. Odpowiada za prawidłowy rozwój na wskazanym kierunku/kierunkach studiów.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizacja i nadzór nad realizacją bieżących zadań w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej (w tym praktyk zawodowych przy pomocy kierunkowych koordynatorów ds. praktyk) na kierunkach studiów prowadzonych przez instytut;
  - 2) kierowanie pracami instytutu i pełna odpowiedzialność za jakość działalności dydaktycznej i naukowej w ramach prowadzonych dyscyplin naukowych;
  - 3) koordynowanie prac nad kształtowaniem i rozwojem programów studiów i pozostałej oferty dydaktycznej instytutu;
  - 4) przygotowywanie propozycji kryteriów oceny dorobku naukowego nauczycieli akademickich w danej dyscyplinie naukowej;
  - 5) składanie rektorowi rocznego sprawozdania z działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej instytutu;
  - 6) inicjowanie i organizowanie współpracy krajowej i międzynarodowej z innymi uczelniami/ ośrodkami naukowo-badawczymi;
  - 7) opracowywanie planów kadrowych, z uwzględnieniem oceny przydatności kandydatów na nauczycieli akademickich oraz oceny okresowej kadry dydaktycznej;
  - 8) przygotowywanie propozycji kryteriów oceny dorobku naukowego nauczycieli akademickich w ramach wskazanej dyscypliny naukowej oraz dbanie o przebieg i terminowość oceny podległych pracowników;
  - 9) przedstawianie rektorowi wniosków o nagradzanie oraz zwalnianie nauczycieli akademickich;
  - 10) planowanie sesji egzaminacyjnych, w tym egzaminu dyplomowego;

- 11) wspieranie podległych pracowników w planowaniu i rozliczaniu pensum oraz prowadzeniu sprawozdawczości w systemie informatycznym USOS;
- 12) sprawowanie kontroli merytorycznej rozliczeń rocznych zajęć dydaktycznych;
- 13) określenie potrzeb finansowych instytutu przy tworzeniu planu finansowego Uczelni;
- 14) analiza koncepcji kształcenia, jej jakości i kosztów;
- 15) przygotowanie raportów akredytacji kierunków studiów w prowadzonym instytucie;
- 16) udział na zaproszenie w posiedzeniach Senatu, jeżeli nie jest członkiem Senatu z wyboru;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z Regulaminu studiów, Regulaminu praktyk studenckich i innych przepisów wewnętrznych;
- 18) pomoc przy tworzeniu studenckich kół naukowych;
- 19) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Uczelni, przepisów BHP i P. poz., o tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
- 20) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach dotyczących studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i innych form kształcenia prowadzonych w instytucie;
- 21) organizowanie i przeprowadzanie procesu wyboru przedmiotów oraz dyplomowania studentów;
- 22) koordynowanie i przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych;
- 23) przydzielanie i decydowanie o sposobie użytkowania pomieszczeń i mienia znajdującego się w dyspozycji wydziału oraz sprawowanie nadzoru nad tym mieniem;
- 24) wnioskowanie w sprawach inwestycji i remontów związanych z funkcjonowaniem instytutu;
- 25) realizacja polityki umiędzynarodowienia instytutu w uzgodnieniu z rektorem lub właściwym prorektorem oraz we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 26) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prawidłowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych podległych pracowników;
- 27) współpraca z organami Samorządu Studenckiego;
- 28) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych kierownikom pracowni/laboratoriów;
- 29) opracowanie planów (programów) kształcenia podyplomowego i kursowego w obrębie instytutu;
- 30) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 31) współpraca z Biurem Praktyk Studenckich i Karier;
- 32) współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich;
- 33) współpraca z Biurem Promocji;

## **Zastępcy dyrektora instytutu**

### **§ 36**

1. Do zadań zastępców dyrektora instytutu należy w szczególności:
  - 1) opracowanie planów studiów zgodne z programem studiów dla poszczególnych kierunków studiów (stacjonarnych i niestacjonarnych);
  - 2) koordynowanie prac związanych z aktualizacją programów studiów opracowanych przez Kierunkowe Zespoły Zapewnienia Jakości Kształcenia;
  - 3) współpraca z przewodniczącymi Kierunkowych Zespołów Zapewnienia Jakości Kształcenia w zakresie działań zawartych w uchwale dot. Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
  - 4) przygotowanie arkuszy organizacyjnych, obciążeń dydaktycznych oraz współpraca przy ustalaniu szczegółowych harmonogramów zajęć;
  - 5) przygotowanie informacji umieszczanych na stronie internetowej Uczelni i przedkładanie ich bezpośrednio prorektorowi ds. nauki i rozwoju;
2. Zastępca dyrektora instytutu współpracuje z kierownikiem Działu Nauczania i Spraw Studenckich w zakresie:
  - 1) monitorowania liczby studentów,
  - 2) monitorowania przygotowania dyplomów ukończenia studiów i suplementów do dyplomów oraz ich odpisów.
3. Współpracuje z koordynatorami ECTS i uczestniczy w realizacji programu Erasmus+ dla studentów i nauczycieli akademickich; opiniuje kandydatury na wyjazdy zagraniczne.
4. Koordynuje prace opiekunów lat, starostów, opiekunów studenckich kół naukowych i opiekunów praktyk zawodowych.
5. Kontroluje realizację zajęć dydaktycznych, w tym przeprowadzanie hospitacji.

## **Instytuty**

### **§ 37**

1. Do zakresu działania instytutów należy tworzenie warunków do prowadzenia działalności badawczo-dydaktycznej określonej aktami zewnętrznymi i wewnętrznymi dla prowadzonego kierunku studiów oraz wymaganiami akredytacyjnymi Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
2. Instytuty funkcjonują przy pomocy sekretariatów.
3. Do zakresu działania instytutów należy w szczególności:
  - 1) organizacja zajęć dydaktycznych w zakresie prowadzonych kierunków studiów,
  - 2) organizacja studiów podyplomowych, kursów doszkalających,
  - 3) pomoc studentom przy organizacji i funkcjonowaniu kół naukowych,
  - 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie prowadzonego kierunku studiów,
  - 5) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem procesu dydaktycznego.



## Sekretariaty instytutów

### § 38

1. Sekretariaty instytutów podlegają bezpośrednio kanclerzowi.
2. Do zakresu działania sekretariatów instytutów należy w szczególności:
  - 1) obsługa studentów poszczególnych kierunków;
  - 2) obsługa administracyjna instytutu oraz dyrekcji instytutu,
  - 3) udostępnianie aktualnych programów studiów,
  - 4) prowadzenie bieżącej korespondencji, w tym przygotowanie i zamieszczanie informacji w wewnętrznym systemie do komunikacji,
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań, zwłaszcza w zakresie: rekrutacji oraz organizacji egzaminów dyplomowych, a także w sprawie wyposażenia sal, zamówień materiałów biurowych, zgłaszania usterek, itp.,
  - 6) dbanie o sprawny przepływ informacji między dyrekcją instytutu, wykładowcami a studentami,
  - 7) przygotowanie we współpracy z dyrekcją instytutu i weryfikacja dokumentacji dotyczącej planów i programów z podziałem na formy i kierunki studiów, obciążeń dydaktycznych instytutu (arkusze organizacyjne) z podziałem na formy i kierunki studiów,
  - 8) pomoc przy organizacji konferencji, sympozjów, konwersatoriów, itp.,
  - 9) współpraca z organizacjami studenckimi,
  - 10) przygotowywanie dokumentacji związanej z pracami dyplomowymi; prowadzeniem rejestru prac dyplomowych; przygotowaniem druków recenzji, przygotowanie i koordynacja APD,
  - 11) obsługa jednolitego systemu antyplagiatowego w zakresie wprowadzania prac dyplomowych do systemu,
  - 12) obsługa Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów, w tym weryfikacja podań studentów, tworzenie przedmiotów wspólnych i ogólnych oraz przypisywanie do nich studentów, prowadzenie zapisów studentów na przedmioty wybieralne, itp.
  - 13) weryfikacja i prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w zakresie:
    - a) procesu nauczania (plany studiów; wzory wpisu do indeksu; podział studentów na grupy z podziałem na kierunki i tryb studiów),
    - b) prowadzenie rejestru i weryfikacja podań studentów związanych z przeniesieniami, skreśleniami, urlopami, indywidualną organizacją studiów, powtarzaniem, itp.
  - 14) współpraca z pracownikami dydaktycznymi instytutu (przyjmowanie sprawozdań z przeprowadzonych zajęć (teczki przedmiotowe, karty przedmiotu), a także zgłoszeń o wyjścia studyjne;
  - 15) gromadzenie dokumentacji oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania instytutem,
  - 16) archiwizacja dokumentacji wytworzonej w instytucie;
  - 17) ścisła współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich w zakresie obsługi studentów, toku studiów oraz Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów.

## Kwestura

### § 39

1. Do zadań Kwestury, którą kieruje kwesor, należy prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości (Dz.U. 2019 poz. 351 z późn. zm.) zapewniające rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni, a w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości:**

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych Uczelni;
- b) uzgadnianie poprawności zapisów na kontach księgowych;
- c) sporządzanie sprawozdania finansowego Uczelni;
- d) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz sprawozdań z jego wykonania;
- e) przygotowanie danych do deklaracji podatkowych i sprawozdań statystycznych oraz innych informacji z zakresu prowadzonej ewidencji księgowej;

- 2) w zakresie finansowym:**

- a) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych;
- b) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni;
- c) wykonywanie dyspozycji dotyczących regulowania zobowiązań w obrocie bezgotówkowym;
- d) współpraca z bankami;
- e) przygotowanie postępowania na wybór banku obsługującego Uczelnię;
- f) współpraca z Działem Nauczenie i Spraw Studenckich w zakresie windykacji należności wynikających z realizowanych zobowiązań pieniężnych np. czesne;
- g) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu należności i zobowiązań;

- 3) w zakresie ewidencji majątkowej:**

- a) dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ujętych w ewidencji;
- b) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu środków trwałych;

- 4) w zakresie płac:**

- a) prowadzenie całokształtu prac związanych z obliczaniem należnych wynagrodzeń dla pracowników etatowych, także z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych oraz wypłaty innych świadczeń;
- b) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS i sprawozdań z zakresu wynagrodzeń;
- c) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników i zleceniobiorców;
- d) wystawianie legitymacji służbowych;

- 5) w zakresie funduszu stypendialnego i pomocy materialnej dla studentów:**

- a) realizacja wypłaty świadczeń pomocy materialnej na podstawie list wypłat przygotowanych przez Dział Nauczania i Spraw Studenckich;
- b) prowadzenie finansowo - księgowej obsługi Funduszu Stypendialnego;
- c) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie wykorzystania środków Funduszu Stypendialnego;

**6) w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS):**

- a) prowadzenie finansowo-księgowej obsługi ZFŚS;
- b) naliczanie funduszu świadczeń i terminowe przekazywanie środków na rachunek ZFŚS;
- c) sporządzanie informacji i z wykorzystania środków ZFŚS.

### **Obsługa prawna Uczelni**

#### **§ 40**

1. Obsługę prawną Uczelni sprawuje: adwokat lub radca prawny/kancelaria prawna, który organizuje, realizuje i nadzoruje zadania związane z udzielaniem organom Uczelni i jej jednostkom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w Uczelni oraz przygotowywanie aktów i dokumentów prawnych.
2. Obsługa prawna może być sprawowana w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Uczelnią a adwokatem lub radcą prawnym.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań adwokata, radcy prawnego/kancelarii prawnej sprawuje rektor.
4. Adwokat, radca prawny/przedstawiciel kancelarii prawnej podlega bezpośrednio rektorowi.
5. Do zadań adwokata, radcy prawnego/kancelarii prawnej należy w szczególności:
  - 1) wykładnia zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych;
  - 2) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz opinii i porad prawnych w sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni;
  - 3) analiza prawna i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych, wydawanych przez organy Uczelni i kanclerza oraz projektów tych aktów;
  - 4) opiniowanie projektów umów;
  - 5) zatwierdzanie pod względem formalnoprawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię;
  - 6) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;
  - 7) pomoc prawna w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, dotyczących spraw nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym;
  - 8) obsługa prawna organów Uczelni;
  - 9) weryfikacja pod względem prawnym projektów uchwał Senatu i Rady Uczelni;
  - 10) zapewnienie obsługi prawnej Uczelni w zakresie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi, z prawem substytucji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;

- 11) bieżące informowanie tj. raz w miesiącu władz Uczelni, kierowników jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych administracji o istotnych zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni, uchybieniach prawnych w tej działalności i skutkach tych uchybień;
- 12) obsługa prawna w sprawach windykacyjnych; prowadzenie korespondencji dotyczącej zajęć komorniczych;
- 13) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 14) okresowy przegląd wewnętrznych aktów prawnych pod względem ich aktualności;
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej.

## **Dział Administracji**

### **§ 41**

1. Do zadań Działu Administracji, którego pracę organizuje i koordynuje kierownik Działu Administracji, należą w szczególności:

#### **1) sprawy techniczne, gospodarcze, mienie i majątek Uczelni:**

- a) administrowanie nieruchomościami Uczelni,
- b) nadzór nad utrzymywaniem porządku na terenie Uczelni i w jej posesjach,
- c) organizowanie pracy pracowników obsługi,
- d) realizacja zakupów materiałów biurowych, wyposażenia, sprzętu komputerowego i innych,
- e) obsługa uroczystości Uczelnianych i państwowych,
- f) planowanie i opracowywanie rocznych planów remontów i inwestycji,
- g) planowanie przeglądów i konserwacji budynków, urządzeń technicznych, instalacji budynkowych zgodnie z wymaganiami zawartymi w obowiązujących przepisach prawa,
- h) prowadzenie ksiąg budowlanych,
- i) nadzór i utrzymanie budynków i obiektów w dobrym stanie technicznym,
- j) udział w dokonywaniu odbioru robót i usuniętych usterek,
- k) przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie remontów i inwestycji prowadzonych przez Uczelnię,
- l) współpraca z wykonawcą prac w zakresie robót budowlanych, gwarancyjnych i występowanie o egzekucję roszczeń gwarancyjnych,
- m) ocena wykonanych prac, a w razie ich niewłaściwego wykonywania występowanie o przerwanie prac lub odstąpienie od umowy,
- n) przygotowanie i realizacja umów najmu,
- o) przygotowanie i realizacja umów związanych z dostawą mediów,
- p) przygotowanie i realizacja umów związanych z konserwacją i utrzymaniem urządzeń, instalacji i infrastruktury technicznej,
- q) prowadzenie dokumentacji technicznej i realizacja zaleceń wynikających z przepisów budowlanych, przeciwpożarowych, sanitarnych,
- r) planowanie i realizacja inwestycji, konserwacji, modernizacji, remontów i innych prac technicznych związanych z funkcjonowaniem Uczelni,

- s) sprawowanie kontroli i nadzoru nad zleconymi pracami budowlanymi, remontowymi i konserwacyjnymi,
- t) realizowanie ustaleń pokontrolnych utrzymywanie obiektów w należyłym stanie technicznym i sanitarnym,
- u) prowadzenie kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach i jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- v) prowadzenie na bieżąco dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- w) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów, ich ewidencja, rejestracja, przeglądy i naprawy,
- x) prowadzenie na bieżąco spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych,
- y) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku,
- z) zgłaszanie szkód majątkowych,
- aa) współpraca z ubezpieczycielem, brokerem,
- bb) zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia procesu dydaktycznego i innych działań z nim związanych,

### **2) sprawy ewidencji majątku i inwentaryzacji:**

- a) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych w zakresie inwestycji w systemie POL-on,
- b) przygotowanie, nadzór i realizacja sprzedaży, dzierżawy, najmu, przekazania i darowizny, a także likwidacja składników majątku Uczelni,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia wartości niematerialnych i prawnych oraz monitorowanie ruchu składników majątkowych,
- d) kontrola oznakowania składników majątkowych,
- e) opracowywanie planów i harmonogramów inwentaryzacji,
- f) prowadzenie ciągłej i okresowej inwentaryzacji składników majątku Uczelni,
- g) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu środków trwałych.

### **3) sprawy administrowania domami studenta (DS.):**

- a) prowadzenie spraw meldunkowych,
- b) kwaterowanie studentów,
- c) prowadzenie ewidencji osób zameldowanych w DS i jej bieżącej aktualizacji,
- d) prowadzenie ewidencji materiałowej DS,
- e) współpraca z działami organizacyjnymi w zakresie windykacji,
- f) zapewnienie studentom odpowiednich warunków zamieszkania,
- g) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pokoi i innych pomieszczeń, z których korzystają mieszkańcy DS,
- h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w DS.

## Biuro Przetargów i Projektów

### § 42

1. Do zadań Biura Przetargów i Projektów, którego pracę organizuje i koordynuje kierownik Działu Administracji, należą w szczególności:

**1) sprawy z zakresu zamówień publicznych:**

- a) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz konkursów, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz obowiązującym w Uczelni Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych,
- b) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań na roboty budowlane, usługi i dostawy dla zamówień zwolnionych z procedur stosowania przepisów ustawy Pzp, w tym dla zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza kwoty, od której istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp,
- c) dokonywanie czynności przewidzianych w ustawie Pzp oraz rozporządzeniach wykonawczych do ustawy,
- d) przygotowywanie i publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w BIP w tym ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów związanych z prowadzonymi zamówieniami publicznymi,
- e) koordynowanie prac związanych z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- f) kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
- g) prowadzenie rejestrów dokumentów związanych z prowadzonymi zamówieniami, w tym: wniosków, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, umów, zleceń i innych,
- h) przygotowywanie corocznego planu wydatków i planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- i) przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- j) ustalanie warunków, a także przygotowanie materiałów przetargowych i ogłoszeń dotyczących zbycia nieruchomości i innych składników majątku.

**2) sprawy z zakresu przetargów:**

- a) wyszukiwanie informacji na temat przetargów, śledzenie najnowszych ogłoszeń przetargowych,
- b) przeprowadzanie analizy rynku,
- c) dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji przetargowej oraz jej późniejszą archiwizację,
- d) przestrzeganie terminowości składanych ofert przetargowych.
- e) analiza i przegląd dokumentacji technicznej projektów

- f) poszukiwanie podwykonawców i dostawców materiałów, wysyłanie zapytań ofertowych do klientów,
- g) kompletne opracowanie kalkulacji kosztów projektu: przygotowanie przedmiaru robót, cen jednostkowych i wartości końcowej,
- h) analiza ryzyka związanego z inwestycją,
- i) przygotowanie harmonogramu inwestycji,
- j) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- k) nadzór nad poprawnością interpretacji przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- l) tworzenie i nadzór obiegu dokumentacji wewnętrznej,
- m) przygotowanie ofert przetargowych,
- n) prowadzenie statystyk przetargowych, baz danych,
- o) dbałość o dobre relacje z kontrahentami uczelni,
- p) promowanie pozytywnego wizerunku uczelni.

### **3) sprawy z zakresu projektów:**

- a) samodzielne pisanie wniosków o dofinansowanie projektów oraz zarządzanie projektami;
- b) opracowywanie koncepcji projektów wspólnie z kanclerzem bądź wyznaczonymi pracownikami;
- c) opracowywanie wniosków, biznes planów, analiz finansowych, analiz ekonomicznych oraz przygotowanie pozostałej kompletnej dokumentacji aplikacyjnej o dotacje z funduszy unijnych oraz innych programów operacyjnych;
- d) aktualizacja wiedzy z zakresu zasad przygotowywania projektów i wniosków o dofinansowanie, znajomości przepisów i specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych i innych;
- e) przygotowywanie pism związanych z koordynacją finansowo - rozliczeniową oraz zarządzaniem projektem – czynności rozliczenia projektu;
- f) terminowe przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych, harmonogramów płatności i wniosków o płatność według wytycznych zawartych w umowach o dofinansowanie w konsultacji z kwestorem;
- g) prowadzenie dokumentacji projektów;
- h) pozyskiwanie partnerów do projektów;
- i) korespondencja i współpraca z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi przy realizacji projektów;
- j) koordynowanie przepływu informacji i materiałów potrzebnych do prawidłowego rozliczenia projektów na wszystkich etapach realizacji;
- k) podejmowanie odpowiednich działań zapewniających osiągnięcie założonych wyników.

## **Biuro ICT**

### **§ 43**

1. Do zadań Biura ICT, którego pracę organizuje i koordynuje kanclerz, należą w szczególności:
  - 1) instalowanie stanowisk komputerowych,
  - 2) diagnozowanie i usuwanie awarii sprzętowych,
  - 3) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych oraz programów użytkowych na stanowiskach komputerowych,
  - 4) administrowanie sieciami,
  - 5) zarządzanie, utrzymanie i konserwacja baz danych na serwerach,
  - 6) archiwizacja i zabezpieczenie baz danych,
  - 7) administrowanie kontami użytkowników,
  - 8) techniczna obsługa strony internetowej,
  - 9) opieka nad stacjami roboczymi znajdującymi się w użytkowaniu Uczelni,
  - 10) szkolenia i instruktaże dla pracowników Uczelni,
  - 11) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie realizacji umów, podpisywania nowych umów,
  - 12) prowadzenie ewidencji użytkowników oraz rozliczanie opłat telefonicznych za rozmowy telefonii stacjonarnej i komórkowej prowadzone przez pracowników Uczelni,
  - 13) nadzór, zamawianie i rezygnacja z usług i instalacji urządzeń telekomunikacyjnych,
  - 14) informatyczne wsparcie Działu Nauczania i Spraw Studenckich, w tym w zakresie Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów,
  - 15) koordynacja zakupów i dystrybucja specjalistycznego sprzętu i oprogramowania.

## **Pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnością**

### **§ 44**

1. W strukturze organizacyjnej funkcjonuje pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnością, który podlega prorektorowi ds. studentów i jakości kształcenia.
2. Do zadań pełnomocnika rektora ds. osób z niepełnosprawnością należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie interesów osób z niepełnosprawnością przed organami Uczelni, społecznością Uczelni i podmiotami zewnętrznymi;
  - 2) rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań osób z niepełnosprawnością, związanych z warunkami studiowania oraz zatrudnienia na uczelni;
  - 3) udział w dostosowywaniu procedur, poprawy dostępności, rozpoznawaniu i likwidowaniu barier i zwiększania dostępności w ramach funkcjonowania Uczelni;



- 4) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków studiowania oraz pracy poprzez dostosowanie organizacji kształcenia oraz organizacji zatrudnienia do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnością;
- 5) inicjowanie prac adaptacyjno-inwestycyjnych w budynkach Uczelni, w tym likwidacji barier architektonicznych i transportowych;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pomocy technicznej lub usług specjalistycznych, podnoszących niezależność osób z niepełnosprawnością lub przewlekle chorych;
- 7) informowanie osób z niepełnosprawnością (studentów oraz zatrudnionych) o możliwych formach uzyskania pomocy z uczelni w zakresie przysługujących im praw;
- 8) informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia studentów z niepełnosprawnością w Uczelni;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom z niepełnosprawnością, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
- 10) udzielanie informacji osobom chcącym uzyskać dokumenty lub informacje w wersji dostępnej oraz o możliwych formach wsparcia i pomocy w adaptacji procesu dydaktycznego, a także egzaminu lub zaliczenia pod kątem studentów z niepełnosprawnościami;
- 11) udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnością;
- 12) podejmowanie działań na rzecz integracji studentów z niepełnosprawnością ze środowiskiem uczelnianym;
- 13) zapewnienie informacji, doradztwa, konsultacji, pośrednictwa studentom i pracownikom z niepełnosprawnością w zakresie przysługujących im praw, uregulowań prawnych, dostępności usług;
- 14) współpraca z pełnomocnikami rektorów ds. osób z niepełnosprawnością innych uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania innych działań;
- 15) inicjowanie i organizowanie współpracy Uczelni z innymi podmiotami działającymi na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 16) współpraca z Działem Praktyk Studenckich i Karier w zakresie promowania aktywizacji zawodowej studentów z niepełnosprawnością;
- 17) pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł zewnętrznych na cele osób z niepełnosprawnością, udział w przygotowywaniu wniosków o projekty czy zakupy sprzętu, a także monitorowanie i weryfikowanie tychże działań.

### **Biuro Promocji**

#### **§ 45**

1. Biuro Promocji prowadzi działania związane z promocją Uczelni i podlega bezpośrednio kanclerzowi. Do zadań Biura Promocji należy w szczególności:

- 1) określanie i kształtowanie polityki informacyjnej i promocyjnej Uczelni,
- 2) inicjowanie, projektowanie i prowadzenie działań marketingowych promujących ofertę dydaktyczną, naukową, kulturalną i sportową Uczelni wśród kandydatów na studia I i II stopnia oraz studia podyplomowe,
- 3) promocja Uczelni,
- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych: broszur, ulotek i informatorów,
- 5) monitorowanie skuteczności prowadzonych kampanii reklamowych,
- 6) sporządzanie planu oraz realizacja zakupów materiałów reklamowych,
- 7) wydatkowanie środków przeznaczonych na promocję zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi,
- 8) przygotowywanie umów w zakresie działań promocyjnych i nadzór nad ich realizacją i rozliczaniem,
- 9) planowanie i prezentacja Uczelni na targach edukacyjnych oraz innych wydarzeniach promujących Uczelnię,
- 10) zabezpieczanie oprawy promocyjnej podczas uroczystości oraz wizyt gości Uczelni,
- 11) organizacja i obsługa uroczystości oraz spotkań okolicznościowych z udziałem władz Uczelni, w tym inauguracji roku akademickiego, konferencji itp.,
- 12) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni;
- 13) kontakty z lokalnymi i ogólnokrajowymi mediami,
- 14) prowadzenie strony internetowej Uczelni,
- 15) prowadzenie profili Uczelni w mediach społecznościowych,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie promocji badań naukowych osób związanych z Uczelnią, w zakresie popularyzacji nauki, pozyskiwanie i wymiana informacji pomiędzy jednostkami Uczelni oraz instytucjami współpracującymi,
- 17) inne zadania zlecone przez władze uczelni w zakresie promocji.

## **Biuro Praktyk Studenckich i Karier**

### **§ 46**

1. Pracę Biura Praktyk Studenckich i Karier organizuje kierownik Biura, który bezpośrednio podlega prorektorowi ds. studentów i jakości kształcenia. Do zakresu działania Biura Praktyk Studenckich i Karier należy w szczególności:
  - 1) w zakresie praktyk zawodowych:**
    - a) tworzenie i aktualizacja bazy ofert praktyk dla studentów,
    - b) opracowanie harmonogramów realizacji praktyk studenckich dla poszczególnych kierunków studiów,
    - c) prowadzenie konsultacji/spotkań ze studentami rozpoczynającymi realizację praktyk zawodowych,
    - d) zatwierdzanie skierowań na praktykę oraz umów zawieranych z zakładami pracy,

- e) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą weryfikacją kierunkowych regulaminów i programów praktyki,
- f) weryfikacja pod względem formalnym przedstawionej przez studenta dokumentacji praktyki zawodowej (ocena kompletności i rzetelności składanych dokumentów),
- g) współpraca z firmami/podmiotami zewnętrznymi oferującymi miejsca praktyk,
- h) współpraca z kierunkowymi opiekunami praktyk (nauczycielami akademickimi) w poszczególnych instytutach, w zakresie kwestii merytorycznych realizowanych praktyk,
- i) odwołanie studenta z praktyki w przypadku naruszenia przez niego regulaminu pracy zakładu, w którym realizuje praktykę,
- j) wprowadzanie danych o zrealizowanej praktyce do systemu USOS,
- k) opracowanie i weryfikacja procedur kontroli przebiegu praktyk zawodowych;

**2) w zakresie karier:**

- a) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przekazywanie informacji dotyczących doksztalcania, kursów specjalistycznych, studiów podyplomowych i doktoranckich oraz szeroko pojętych możliwości kształtowania kariery zawodowej przez studentów,
- b) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, wolontariatu, staży,
- c) organizowanie warsztatów, wykładów, szkoleń ułatwiających wejście na rynek pracy absolwentom oraz podnoszących ich umiejętności interpersonalne,
- d) planowanie i organizacja przedsięwzięć promujących aktywną postawę zawodową wśród studentów i absolwentów,
- e) zamieszczanie aktualnych ofert pracy na stronie internetowej,
- f) współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi i realizującymi programy aktywizacji zawodowej,
- g) organizowanie spotkań studentów z pracodawcami oraz wizyt studyjnych,

**3) w pozostałym zakresie:**

- a) organizacja spotkań z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego,
- b) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do podpisania umów o współpracy,
- c) badanie losów absolwentów,
- d) organizacja eventów, targów, imprez na terenie uczelni związanych z prowadzonymi przez siebie działaniami we współpracy z Biurem Promocji,
- e) wykonywania zadań zleconych przez prorektora ds. nauki i rozwoju w zakresie związanym z przygotowaniem wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów,
- f) gromadzenie i przekazywanie władzom Uczelni informacji na temat potrzeb rynku pracy w celu opracowania strategii rozwoju Uczelni,
- g) organizacja działalności wolontaryjnej.

## **Biuro ds. osób z niepełnosprawnością**

### **§ 47**

1. Biuro ds. osób z niepełnosprawnością podlega bezpośrednio kanclerzowi Uczelni.
2. Pracami biura kieruje pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnością.
3. Do zadań Biura ds. osób z niepełnosprawnością należy:
  - 1) kompleksowe diagnozowanie i podejmowanie działań na rzecz dostępności uczelni, tj. stworzenie warunków do pełnego udziału studentów w procesie kształcenia, w tym likwidacji barier w obszarze struktury organizacyjnej uczelni, procedur, architektury i technologii informacyjnych;
  - 2) monitorowanie potrzeb i oczekiwań studentów i pracowników z niepełnosprawnością;
  - 3) zapewnienie odpowiednich rozwiązań technicznych studentom i pracownikom z niepełnosprawnością (m in. stanowisk komputerowych, oprogramowania);
  - 4) pomoc w zapewnieniu transportu na zajęcia dydaktyczne studentom i pracownikom z dysfunkcją narządu ruchu;
  - 5) odpowiednia organizacja planowych lub dodatkowych zajęć dydaktycznych, na wniosek studenta, umożliwiających pełny udział w procesie kształcenia;
  - 6) udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnością (studentom i pracownikom) oraz innym osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 7) informowanie kadry dydaktycznej i administracyjnej o specjalnych potrzebach osób z niepełnosprawnością;
  - 8) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie wśród pracowników Uczelni prawidłowych postaw wobec osób z niepełnosprawnością;
  - 9) działania na rzecz podnoszenia przez personel Uczelni świadomości o niepełnosprawności;
  - 10) pomoc w organizacji praktyk zawodowych dla studentów oraz warunków pracy dla pracowników z niepełnosprawnością;
  - 11) integracja studentów i pracowników pełnosprawnych oraz niepełnosprawnych w środowisku uczelnianym, np. poprzez organizację obozów integracyjno-szkoleniowych, spotkań, wydarzeń o charakterze świadomościowym i integracyjnym;
  - 12) organizację kursów, szkoleń i warsztatów edukacyjnych dla studentów i pracowników z niepełnosprawnością;
  - 13) organizację konferencji i seminariów, wydawanie publikacji, biuletynów, ulotek informacyjnych;
  - 14) upowszechnianie informacji o możliwościach studiowania osób z niepełnosprawnością w Uczelni, celem pozyskania potencjalnych kandydatów;

15) organizację specjalistycznych szkoleń dla studentów i pracowników Uczelni, chcących pracować na rzecz osób z niepełnosprawnością (np. jako wolontariusz, asystent osoby z niepełnosprawnością).

### **Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń**

#### **§ 48**

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Pracami Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń kieruje kierownik Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń.
3. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego, Podyplomowego i Szkoleń należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie kursów i szkoleń;
  - 2) planowanie i organizowanie studiów podyplomowych;
  - 3) bieżąca współpraca merytoryczna z prorektorami w zakresie przygotowania oferty kursów i szkoleń;
  - 4) bieżąca współpraca z dyrektorami instytutów w zakresie przygotowania oferty studiów podyplomowych, kursów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli akademickich;
  - 5) pozyskiwanie miejsc szkoleniowych oraz kadry do przeprowadzenia szkoleń;
  - 6) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych, szkoleń i kursów w szczególności programu szkolenia/kursu, kosztorysu i projektów umów;
  - 7) prowadzenie rozliczeń studiów podyplomowych, szkoleń i kursów w szczególności przygotowywanie rachunków, opisywanie faktur;
  - 8) bieżąca współpraca z Kwesturą i Biurem Spraw Pracowniczych i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowania umów i ich rozliczania;
  - 9) wprowadzanie danych do ogólnopolskich systemów związanych z prowadzonymi szkoleniami lub kursami;
  - 10) przygotowywanie wniosków o przyznanie środków zewnętrznych na przeprowadzenie szkoleń lub kursów;
  - 11) bieżące wprowadzanie danych na stronę internetową uczelni w zakresie oferty szkoleniowej;
  - 12) prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych (prowadzenie albumu słuchacza studiów podyplomowych, wypisywanie indeksów, przygotowywanie protokołów i kart okresowych zaliczeń dla słuchaczy, rejestru świadectw studiów podyplomowych);
  - 13) przygotowywanie świadectw studiów podyplomowych i ich odpisów.

## **Pełnomocnik rektora ds. organizacji sportu i infrastruktury sportowej**

### **§ 49**

1. Głównym zadaniem pełnomocnika rektora ds. organizacji sportu i infrastruktury sportowej Akademii Nauk Stosowanych Angelusa Silesiusa jest:
  - a) organizowanie, monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie działalności sportowej i rekreacyjnej Uczelni;
  - b) inicjowanie rozwoju i pomnażanie bazy materiałowej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego i sportu.
  - c) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań pełnomocnika sprawuje rektor.
2. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:
  - 1) ustalanie planów działania Centrum Edukacji i Sportu (CEiS) zgodnie z misją i strategią ANS AS;
  - 2) zarządzanie majątkiem CEiS;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad pracą sekcji sportowej oraz działalnością gospodarczą CEiS;
  - 4) zarządzanie działalnością programową i finansowo-gospodarczą CEiS we współpracy z kanclerzem;
  - 5) kontrolowanie wyników finansowych CEiS pod względem kosztów stałych działalności, realizacji planu rocznego, kosztów usług zewnętrznych, wdrażanie rozwiązań z zakresu zarządzania kosztami CEiS;
  - 6) zarządzanie pracą podległego zespołu, w tym motywowanie pracowników i kontrolowanie efektów ich pracy;
  - 7) negocjowanie i zawieranie w porozumieniu z rektorem i kanclerzem umów ze sponsorami oraz innymi podmiotami w zakresie posiadanych pełnomocnictw;
  - 8) zapewnienie właściwego i bezpiecznego przygotowania sprzętu sportowego do wykorzystania przez studentów, pracowników oraz wynajmujących;
  - 9) zarządzanie mieniem CEiS;
  - 10) budowanie pozytywnego wizerunku CEiS;
  - 11) zapewnienie bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad etyki zawodowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
  - 12) opracowanie wewnętrznych regulaminów we współpracy z kanclerzem;
  - 13) podejmowanie inicjatyw w zakresie współpracy CEiS z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a także z organizacjami społecznymi i sportowymi;
  - 14) bieżące zaopatrywanie CEiS w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji (we współpracy z Działem Administracji);
  - 15) we współpracy z Działem Administracji nadzór nad bieżącymi naprawami i drobnymi remontami obsługiwanej bazy sportowo-rekreacyjnej;
  - 16) opracowywanie kalendarza imprez i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych realizowanych przez CEiS;

- 17) występowanie do kanclerza z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Centrum Edukacji i Sportu;
- 18) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz uchwałami Senatu i zarządzeniami rektora;
- 19) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących CEiS, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni;
- 20) prowadzenie gospodarki magazynowo-sprzętowej.

### **Centrum Symulacji Medycznej**

#### **§ 50**

1. Centrum Symulacji Medycznej (CSM) podlega bezpośrednio prorektorowi ds. studentów i jakości kształcenia.
2. Pracami Centrum Symulacji Medycznej kieruje kierownik Centrum Symulacji Medycznej.
3. Głównym zadaniem kierownika Centrum Symulacji Medycznej jest: planowanie, organizowanie i kontrola procesu dydaktycznego prowadzonego metodami symulacji medycznej oraz kierowanie kadrą prowadzącą i obsługującą zajęcia w salach symulacji.
4. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i nadzór nad procesem nauczania opartego na symulacji medycznej w ANS AS;
  - 2) koordynowanie całokształtu spraw (włącznie z podpisywaniem lub akceptowaniem dokumentów) w zakresie:
    - a) planowania zajęć praktycznych realizowanych w CSM dla kierunku pielęgniarstwo;
    - b) zgłaszania propozycji zajęć fakultatywnych;
    - c) zgłaszania tematów zajęć i scenariuszy symulacji oraz wsparcie i koordynacja w tworzeniu scenariuszy symulacyjnych;
    - d) prowadzenia hospitacji zajęć;
    - e) organizowania egzaminów praktycznych;
    - f) nadzoru nad wyposażeniem CSM;
    - g) nadzoru nad odpowiednim przechowywaniem i magazynowaniem sprzętu CSM;
    - h) nadzoru i kontrola serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu będącego w posiadaniu CSM w ścisłej współpracy z działem administracji;
    - i) nadzór merytoryczny nad prowadzonymi zajęciami w CSM;
    - j) wsparcia merytorycznego studentów, nauczycieli/instruktorów w zakresie symulacji medycznej;
    - k) podnoszenia kwalifikacji przez udział w szkoleniach, konferencjach o tematyce dotyczącej symulacji medycznej;

- 3) opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z działalności CSM oraz przedstawianie ich rektorowi za pośrednictwem i w terminie wskazanym przez Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich;
- 4) składanie zamówień na bieżące zapotrzebowanie na materiały oraz drobny sprzęt medyczny oraz na doposażanie CSM;
- 5) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie przydzielonym CSM majątkiem, zgodnie z przydzielonymi pełnomocnictwami.