



**PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

REKTOR

SR.020.30.2019

**Zarządzenie 30/2019
z dnia 28 maja 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
Piotr Jurek
prof. nadzw. dr hab. Piotr Jurek



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

REKTOR
Piotr Jurek
prof. nadzw. dr hab. Piotr Jurek
zatwierdzam

Wałbrzych 2019

Spis treści

Spis treści	2
ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	4
Akty prawa wewnętrznego	4
Oświadczenia woli w imieniu Uczelni	5
Ogólne zasady organizacji i współpracy jednostek organizacyjnych	6
ROZDZIAŁ III	8
Administracja Uczelni	8
Senat	9
Rada Uczelni	9
Rektor	9
Kolegium Rektorsko-Dyrektorskie	10
Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	11
Kancelarz	12
Kwestor – główny księgowy	13
Rozdział IV	15
Organizacja Uczelni	15
Rozdział V	16
Zakresy działania	16
Sekretariat Rektora	16
Kancelaria Ogólna	18
Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	18
Dział Nauczania i Spraw Studenckich	19
Inspektor ochrony danych osobowych	24
Biblioteka i Wydawnictwo Uczelniane	24
Archiwum	26
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	26
Dział Kadr i Spraw Pracowniczych	27
Specjalista ds. obrony cywilnej	29
Dyrektorzy Instytutów	30
Sekretariaty Instytutów	31
Kwestura	31
Obsługa prawa Uczelni	32
Dział Administracji	33
Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych	36

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Status prawny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu, dalej zwaną 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. 2018 poz.1668 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 przekształceń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałbrzychu (Dz. U. Nr 23, poz. 189),
 - 4) akty prawne Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego regulujące sprawy związane z administracją i gospodarką Uczelni oraz akty prawne Polskiej Komisji Akredytacyjnej.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa 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, prorektorowi i 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW);
2. Uczelnia – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
3. Senat – należy przez to rozumieć Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
4. Rada Uczelni – należy przez to rozumieć Radę Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;

5. Rektor – należy przez to rozumieć rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
6. Prorektor – należy przez to rozumieć prorektora ds. dydaktycznych i studenckich Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu oraz drugiego prorektora o ile został powołany;
7. Kanclerz – należy przez to rozumieć kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
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 instytuty;
10. Jednostka organizacyjna o charakterze administracyjnym – należy przez to rozumieć dział oraz samodzielne stanowiska pracy;
11. Pion – należy przez to rozumieć zespół komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni bezpośrednio przyporządkowanych rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi;
12. Pracownik administracji – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
13. Bezpośredni przełożony – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej, któremu podlegają pracownicy lub osobę sprawującą nadzór nad jednostką organizacyjną niemającą kierownika;
14. BIP - Biuletyn Informacji Publicznej;
15. Statut – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu;
16. 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.);
17. Standardy – należy przez to rozumieć standardy kształcenia dla kierunków studiów, dla których zostały określone.

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 i kanclerza.
2. Organy kolegialne podejmują uchwały.
3. Prorektor ma prawo wydawania pisemnych poleceń, informacji oraz decyzji.
4. Kanclerz ma prawo wydawania instrukcji, wytycznych, zarządzeń i innych uregulowań w sprawach mieszczących się w jego zakresie zadań i posiadanych w tym zakresie uprawnień.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Pracownicy każdej jednostki organizacyjnej, są zobowiązani do przedkładania swojemu przełożonemu projektów rozwiązań szczegółowych, dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu załatwiania spraw z zakresu jej zadań.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani 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) Prorektor/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 niego 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 oraz samodzielnych stanowisk pracy 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 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. dydaktycznych i studenckich lub w przypadku powołania drugiego prorektora – wyznaczony przez rektora prorektor;
 - 2) prorektora – osoba wyznaczona 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:
 - 1) kanclerzowi;
 - 2) pracownikom jednostki organizacyjnej;
 - 3) Działowi Kadr i Spraw Pracowniczych.

§ 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, prorektor/prorektorzy oraz kanclerz w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.
2. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym są działy, wykonujące czynności administracyjne, finansowe i księgowo-gospodarcze.
3. W ramach działu 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 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, uzgodnienie ich z kanclerzem i przekazywanie ich do Działu Kadr i Spraw Pracowniczych;

- 8) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeb – zakresu działania jednostki poprzez wystąpienie do kanclerza o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym 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 stanowiskiem.
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 na studiach;
 - 12) zapewnienie w Uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.
3. W czasie nieobecności rektora jego obowiązki pełni prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.
 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.
 5. Rektor jest pracodawcą wszystkich pracowników Uczelni w rozumieniu Kodeksu Pracy.
 6. Rektor może:
 - 1) upoważnić prorektora lub innych pracowników Uczelni do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 2) powierzyć prorektorowi sprawowanie nadzoru nad pracą instytutów;
 - 3) przekazać kanclerzowi bezpośrednie 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 podporządkowany jest bezpośrednio:
 - 1) Prorektor;
 - 2) Kanclerz
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) Radca prawny;
 - 5) Specjalista ds. obrony cywilnej;
 - 6) Inspektor ds. danych osobowych;
 - 7) Pełnomocnik rektora.

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, prorektor i kanclerz. Obrady kolegium prowadzi prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

3. W obradach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.

Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich

§ 16

1. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich 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. dydaktycznych i studenckich należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów na posiedzenie Senatu w zakresie powierzonych zadań;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności instytutów, współpraca z organizacjami studenckimi, działającymi w Uczelni;
 - 3) koordynacja działań Samorządu Studenckiego w zakresie zastrzeżonym prawem;
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem instytutów w zakresie: organizacji studiów, planów i programów studiów, procesu zapewniania jakości kształcenia, praktyk zawodowych studentów, tworzenia nowych kierunków studiów i specjalności, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
 - 5) nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu rekrutacji na studia i inne formy kształcenia;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach odwołań od decyzji dyrektora instytutu dotyczące toku studiów;
 - 7) 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;
 - 8) nadzór nad działalnością studenckich kół naukowych i organizacji studenckich oraz nadzór nad samorządnością studencką;
 - 9) nadzór nad sprawami studentów niepełnosprawnych;
 - 10) nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi studentów;
 - 11) nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów;
 - 12) współpraca z Komisją Dyscyplinarną dla studentów i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną dla studentów oraz rzecznikiem dyscyplinarnym ds. studentów;
 - 13) nadzór nad działalnością sportową Uczelni oraz współpraca z Akademickim Związkiem Sportowym;
 - 14) współpraca z jednostkami pozauczelnianymi w zakresie kształcenia oraz zapewnienia jakości kształcenia;
 - 15) wyrażanie zgody na zawieranie umów pomiędzy podmiotami współdziałającymi w prowadzeniu studiów, studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
 - 16) nadzór nad monitorowaniem kariery absolwentów Uczelni na rynku pracy, udział w promocji zawodowej absolwentów i rozwijanie współpracy z absolwentami Uczelni;
 - 17) współpraca z organizacjami pracodawców;
 - 18) współudział w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni;

- 19) koordynacja spraw dotyczących akredytacji i jakości kształcenia;
 - 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.
3. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.
 4. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji.
 5. Prorektor ds. ds. dydaktycznych i studenckich jest zastępcą rektora.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków dla prorektora ds. dydaktycznych i studenckich ustala rektor.
 7. W przypadku powołania drugiego prorektora zgodnie z zapisami Statutu, szczegółowy zakres obowiązków prorektora ustala rektor.

Kancelarz

§ 17

1. Kancelarz podejmuje decyzje, dotyczące mienia i gospodarki Uczelni, w zakresie zwykłego zarządu i sprawuje nadzór nad ich realizacją.
2. Kancelarz wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z rektorem, prorektorem oraz kierownikami podporządkowanych mu administracyjnie komórek organizacyjnych.
3. Pod nieobecność kancelarza czynności należące do jego zakresu zadań wykonuje zastępca kancelarza jeżeli został powołany, w innym przypadku Kwestor.
4. Kancelarz jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na Uczelni.
5. Kancelarz jest przełożonym kierowników podległych mu komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz sprawuje nad nimi nadzór.
6. Kancelarz podejmuje decyzje finansowe, za które odpowiada przed rektorem i Senatem.
7. Do zadań kancelarza 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 wykonania zadań technicznych i eksploatacyjnych, mających na celu zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wszystkich obiektów Uczelni;
 - 4) organizacja prac, zmierzających do powiększenia i modernizacji bazy lokalowej Uczelni;
 - 5) nadzór nad gospodarką finansową Uczelni;
 - 6) nadzór nad realizowanymi inwestycjami i remontami;
 - 7) nadzór i uczestnictwo w przygotowywaniach wewnętrznych aktów prawnych, związanych z administracją i gospodarką Uczelni;
 - 8) nadzór nad gospodarką materiałową, inwestycji i rozliczeń finansowych Uczelni;
 - 9) nadzór nad opracowywaniem planów rzeczowo-finansowych Uczelni oraz całokształtem spraw związanych z gospodarką finansowo-księgową;
 - 10) nadzór nad stosowaniem w Uczelni ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 11) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia Uczelni i utrzymania porządku;

- 12) nadzór nad funkcjonowaniem Domu Studenta oraz racjonalnym wykorzystaniem zasobów Uczelni w tym zakresie;
 - 13) wnioskowanie do rektora o utworzenie, przekształcenie lub likwidację jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym w swoim pionie;
 - 14) współpraca z pionami rektora, prorektorów w zakresie administracyjno-gospodarczym;
 - 15) wydawanie zarządzeń w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji rektora i innych organów Uczelni oraz poleceń z zakresu zagadnień administracyjno-gospodarczych;
 - 16) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz na podstawie upoważnienia rektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
 - 17) ustalanie wysokości opłat za pobyt w Domu Studenta;
 - 18) ustalanie wysokości opłat za studia i studia podyplomowe;
 - 19) ustalanie wysokości opłat za wynajem pomieszczeń Uczelni;
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora;
 - 21) realizacja uprawnień rektora wynikających z Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników administracyjnych;
 - 22) udział w posiedzeniach senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru.
8. Szczegółowe kompetencje i obowiązki kanclerza określa rektor.
9. Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi, bezpośrednio podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym:
- 1) Zastępcą kanclerza – jeżeli jest powołany;
 - 2) Kwesturą;
 - 3) Działem Kadr i Spraw Pracowniczych;
 - 4) Działem Administracji, w tym specjalistami ds. informatyki;
 - 5) Działem Nauczania i Spraw Studenckich;
 - 6) Biblioteką i Wydawnictwem Uczelnianym;
 - 7) Sekretariatem Rektora;
 - 8) Kancelarią Ogólną;
 - 9) Specjalistą ds. BHP;
 - 10) Archiwum;
 - 11) Domem Studenta;
 - 12) Akademickim Związkiem Sportowym.

Kwestor – główny księgowy

§ 18

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego i jest zastępcą kanclerza.
2. Kwestor kieruje komórką organizacyjną o charakterze administracyjnym, zwaną Kwesturą, wykonującą zadania finansowo-księgowe.
3. Kwestor może mieć zastępców. Zastępców kwestora powołuje kanclerz.
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 kvestora, kvestor określa jego zakres obowiązków.
7. Zakres działania kvestora 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 kvestora, 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. Kvestor 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;
 - 4) 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;
 - 5) prowadzi gospodarkę finansową Uczelni, zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych
 - 6) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
 - 7) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym; dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym;
 - 9) przeprowadza analizy ekonomiczno-finansowe oraz dokonuje oceny efektywności działań i przedsięwzięć;
 - 10) przeprowadza analizy kosztów kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów;
 - 11) opiniuje plany rozwoju Uczelni pod kątem finansowych możliwości ich realizacji;
 - 12) nadzoruje właściwe wykorzystanie funduszu pomocy materialnej studentów oraz innych funduszy celowych;
 - 13) na bieżąco aktualizuje ustalenia, w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb Uczelni

- 14) udział w posiedzeniach senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru.

Rozdział IV

Organizacja Uczelni

§ 19

1. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze badawczo-dydaktycznym są instytuty, zapewniające działalność dydaktyczno-naukową, w zakresie prowadzonych kierunków studiów.
2. Jednostkami organizacyjnymi o charakterze administracyjnym, są działy 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 księgowej;
 - 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.

§ 20

1. Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą:
 - 1) instytuty;
 - 2) administracja, w tym:
 - a) Dział Administracji,
 - b) Dział Nauczania i Spraw Studenckich,
 - c) Dział Kadr i Spraw Pracowniczych,
 - d) Kwestura,
 - e) samodzielne stanowiska,
 - f) Sekretariat Rektora,
 - g) Kancelaria Ogólna,
 - h) Archiwum,
 - i) sekretariaty instytutowe;
 - 3) pracownie i laboratoria wchodzące w skład instytutów;
 - 4) Akademicki Związek Sportowy;
 - 5) Biblioteka i Wydawnictwo Uczelniane;

- 6) pełnomocnik rektora ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 7) inspektor ochrony danych osobowych;
 - 8) specjalista ds. obrony cywilnej
 - 9) pełnomocnicy rektora.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Uczelni określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 21

1. Pracą komórek organizacyjnych, wymienionych w § 20 kierują wyznaczone przez rektora osoby:
- 1) instytutami – dyrektorzy instytutów przy pomocy zastępców;
 - 2) pracownią lub laboratorium – kierownik pracowni lub laboratorium;
 - 3) Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego – Dyrektor Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego;
 - 4) administracją – kanclerz;
 - 5) działami – kierownicy działów:
 - a) Kwesturą – Kwestor;
 - b) Dział Administracji – Kierownik Działu Administracji;
 - c) Dział Nauczania i Spraw Studenckich – Kierownik Działu Nauczania i Spraw Studenckich.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt funkcjonowania instytutu.
3. Dyrektor jest przełożonym pracowników i studentów instytutu.
4. 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) Działu Kadr i Spraw Pracowniczych.
5. W ramach instytutów mogą funkcjonować jednostki wewnętrzne, takie jak:, zespoły badawcze lub dydaktyczne. Jednostki wewnętrzne powołuje i znosi rektor.
6. Rektor powołuje i odwołuje dyrektorów i zastępców dyrektora instytutu. Każdemu zastępcy powierzona może być odpowiedzialność za jeden lub kilka kierunków studiów prowadzonych przez instytut.

Rozdział V

Zakresy działania

§ 22

Wymienione w § 23 do § 31 zakresy działania jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk pracy mają charakter ramowy.

Sekretariat Rektora

§ 23

1. Do zadań Sekretariatu 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, prorektora/prorektorów,
 - b) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji rektorowi, prorektorowi/prorektorom,
 - c) przekazywanie przesyłek do wysłania;
- 3) przygotowywanie i obsługa sekretarsko-administracyjna posiedzeń Senatu, Rady Uczelni, Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego oraz innych narad i spotkań organizowanych przez władze Uczelni;
 - 4) współudział przy organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 5) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
 - 6) prowadzenie rejestru:
 - a) uczelnianych organizacji studenckich,
 - b) obowiązujących i uchylonych wewnętrznych aktów prawnych,
 - c) zarządzeń rektora,
 - d) uchwał Senatu i Rady Uczelni;
 - 7) sporządzanie protokołów i prowadzenie rejestru posiedzeń Senatu i Rady Uczelni;
 - 8) przygotowywanie oświadczeń dla kandydatów do organów Uczelni, Kolegium Elektorów oraz kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni
 - 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) gromadzenie informacji i materiałów z konferencji i kolegiów rektorów wyższych szkół;
 - 16) dbałość o aktualizację składów osobowych i prowadzenie bieżących wykazów składów komisji senackich i rektorskich;
 - 17) współdziałanie z Samorządem Studenckim;
 - 18) organizacja udziału rektora i prorektora/prorektorów w uroczystościach, konferencjach i sympozjach;
 - 19) prowadzenie ewidencji organizacji studenckich i pracowniczych;
 - 20) prowadzenie komputerowej bazy danych adresowych i aktualizacja, w tym BIP w zakresie działania Sekretariatu Rektora: zamieszczanie zarządzeń rektora, uchwał Senatu i Rady Uczelni, dokumentów obowiązkowych do publikacji wskazanych w Ustawie;
 - 21) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni;
 - 22) wykonywanie prac związanych z organizacją i bezpośrednią obsługą uroczystości uczelnianych o charakterze ogólnouczelnianym i środowiskowym;

- 23) redagowanie okolicznościowych listów;
- 24) obsługa gości rektora i prorektora.

Kancelaria Ogólna

§ 24

1. Kancelaria Ogólna podlega bezpośrednio kanclerzowi
2. Do zakresu działania 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) przygotowanie i obsługa posiedzeń i narad organizowanych przez kanclerza;
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń kanclerza oraz pism okólnych;
 - 7) obsługa administracyjna komórek organizacyjnych podporządkowanych kanclerzowi;
 - 8) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 9) przyjmowanie, wysyłanie, segregowanie i doręczanie korespondencji uczelnianej;
 - 10) obsługa poczty elektronicznej kanclerza oraz Kancelarii Ogólnej;
 - 11) obsługa gości kanclerza;
 - 12) współpraca z Sekretariatem Rektora w sprawach bieżących;
 - 13) współpraca z Sekretariatem Rektora w zakresie przygotowywania i obsługi posiedzeń Senatu, Rady Uczelni, Kolegium Rektorsko-Dyrektorskiego oraz innych narad i spotkań organizowanych przez władze Uczelni;
 - 14) współudział przy organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi administracji w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizacji zadań;
 - 16) organizacja udziału kanclerza w uroczystościach i konferencjach,
 - 17) redagowanie okolicznościowych listów;
 - 18) wykonywanie innych poleceń służbowych.

Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 25

1. Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (specjalista ds. BHP) jest osobą odpowiedzialną za całość 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.

Dział Nauczania i Spraw Studenckich

§ 26

1. Dział Nauczania i Spraw Studenckich podlega prorektorowi ds. nauki, dydaktyki i spraw studenckich (merytorycznie) i kanclerzowi (organizacyjnie).
2. 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 pracodawcami (w zakresie realizacji praktyk zawodowych i działalności biura karier), instytucjami zagranicznymi (mobilność, realizacja programu Erasmus), otoczeniem (PR i promocja).

3. Do zadań kierownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich należy kierowanie pracą działu, w szczególności organizowanie pracy podległych pracowników i jej nadzorowanie. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym dla pracowników działu.
4. Do zakresu działania Dział 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) prowadzenie we współpracy z dyrekcją instytutu dokumentacji, dotyczącej planów studiów i programów nauczania z podziałem na tryby i kierunki studiów,
- d) udostępnianie aktualnych katalogów przedmiotów,
- e) opracowanie materiałów, przygotowanie i zamieszczanie informacji w systemie „info. pwsz” i Jednolitym Systemie Antyplagiatowym (JSA) w zakresie programu kształcenia,
- f) obsługa programu eOrdo w zakresie dydaktyki,
- g) przygotowywanie uregulowań prawnych z zakresu dydaktyki oraz studiów podyplomowych (umowy o kształceniu i decyzje),
- h) obsługa i bieżąca weryfikacja danych znajdujących się w systemie POL-on w zakresie dotyczącym toku studiów;

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) prowadzenie rejestru i weryfikacja podań studentów związanych z przeniesieniami, skreśleniami, urlopami, indywidualną organizacją studiów, powtarzaniem, itp.; współpraca z Dyrekcją Instytutu w zakresie toku studiów,
- e) przygotowanie dokumentów studentów związanych z przeniesieniami, skreśleniami, urlopami, indywidualną organizacją studiów, powtarzaniem, itp.,
- f) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji,
- g) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń w sprawach studentów,
- h) przygotowanie dyplomów, odpisów dyplomów, suplementów do dyplomów;
- i) merytoryczny nadzór nad elektronicznym albumem studenta i elektroniczną księgą dyplomów,
- j) obsługa programu eOrdo w zakresie ewidencji studentów i prowadzących, portalu OMNIS,
- k) obsługa systemu POLON: koordynacja spraw związanych ze studentami, koordynacja spraw związanych z ze sprawozdawczością z działalności Uczelni, MNiSW, ORPPD, GUS, JSA;

- 3) **w zakresie sekretariatu instytutu:**
- a) dbanie o sprawny przepływ informacji między dyrekcją instytutu, wykładowcami a studentami,
 - b) prowadzenie we współpracy z dyrekcją instytutu dokumentacji dotyczącej obciążeń dydaktycznych Instytutu (arkusze organizacyjne) z podziałem na tryb i kierunki studiów,
 - c) przygotowanie indywidualnych obciążeń dydaktycznych instytutu w tym również pracowników studiów podyplomowych; wprowadzanie na bieżąco zmian; przygotowanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - d) przygotowanie materiałów i informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez dyrektora instytutu,
 - e) pomoc przy organizacji konferencji, sympozjów, konwersatoriów, itp.,
 - f) przygotowywanie dokumentacji związanej z pracami dyplomowymi; prowadzenie rejestru prac dyplomowych; przygotowanie druków recenzji,
 - g) obsługa jednolitego systemu antyplagiatowego w zakresie wprowadzania prac dyplomowych do systemu,
 - h) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w zakresie:
 - procesu nauczania (plany studiów; diagramy; wzory wpisu do indeksu; podział studentów na grupy z podziałem na kierunki i tryb studiów),
 - rozkładu zajęć (rezerwacja sal, wprowadzanie na bieżąco zmian; przygotowanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie),
 - przygotowanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych i egzaminów dyplomowych,
 - i) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych słuchaczy studiów podyplomowych,
 - j) prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych (prowadzenie albumu słuchacza studiów podyplomowych, wypisywanie indeksów, przygotowywanie protokołów i kart okresowych zaliczeń dla słuchaczy, rejestru świadectw studiów podyplomowych, powierzenia zajęć na studiach podyplomowych),
 - k) przygotowywanie świadectw studiów podyplomowych i ich odpisów,
 - l) współpraca z organizacjami studenckimi,
 - m) współpraca z działem administracji w sprawie wyposażenia sal, zamówieniami materiałów biurowych, zgłaszanie usterek, itp.,
 - n) współpraca z pracownikami dydaktycznymi instytutu (rozliczanie miesięcznych kart pracy, odwoływanie zajęć; sprawozdania z przeprowadzonych zajęć (teczki przedmiotowe, karty przedmiotu); wystawanie zleceń umożliwiających skorzystanie z punktu ksero; gromadzenie danych dotyczących dorobku naukowego i bieżąca dokumentacja,
 - o) gromadzenie dokumentacji oraz informacji niezbędnych do bieżącego zarządzania instytutem,
 - p) archiwizacja dokumentacji wytworzonej w instytucie;
- 4) **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 programu eOrdo 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) wstępna weryfikacja wniosków składanych przez studentów o przyznanie form pomocy materialnej,
 - f) sporządzanie dokumentacji związanej z przyznaniem lub odmową przyznania pomocy materialnej studentom (przygotowywanie decyzji, protokołów z posiedzeń Uczelnianej Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Uczelnianej Komisji Stypendialnej),
 - g) 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);
- 5) **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 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 e-Ordo,
 - k) opracowanie i weryfikacja procedur kontroli przebiegu praktyk zawodowych;
- 6) **w zakresie biura karier:**
- a) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przekazywanie informacji dotyczących doksztalcenia, 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;
- 7) **w zakresie rekrutacji na studia i promocji Uczelni:**
- a) prowadzenie rekrutacji na studia (stacjonarne, niestacjonarne, podyplomowe),
 - b) obsługa programu eOrdo w zakresie rekrutacji,
 - c) określanie i kształtowanie polityki informacyjnej i promocyjnej Uczelni,

- d) 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,
 - e) promocja Uczelni,
 - f) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych: broszur, ulotek, i informatorów,
 - g) sporządzanie planu oraz realizacja zakupów materiałów reklamowych,
 - h) wydatkowanie środków przeznaczonych na promocję zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi,
 - i) planowanie i prezentacja Uczelni na targach edukacyjnych oraz innych wydarzeniach promujących Uczelnię,
 - j) kontakty z lokalną i ogólnokrajową prasą, radiem i telewizją,
 - k) prowadzenie strony internetowej Uczelni,
 - l) prowadzenie mediów społecznościowych Uczelni;
- 8) **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

§ 19

1. 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 i Wydawnictwo Uczelniane

§ 20

1. Biblioteka i Wydawnictwo Uczelniane jest jednostką organizacyjną o zadaniach naukowo-dydaktycznych, technicznych i usługowych.
2. W strukturze Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego funkcjonują:
 - 1) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - 2) Dział Udostępniania Zbiorów, w skład którego wchodzi Wypożyczalnia Główna oraz czytelnie;
 - 3) Wydawnictwo Uczelniane.
3. Do zakresu działania Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,

- 2) obsługa użytkowników, udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej,
 - 4) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej oraz warsztatu informacji naukowej Uczelni,
 - 5) współdziałanie z innymi szkołami wyższymi i bibliotekami w zakresie wykonywanych zadań,
 - 6) prowadzenie dokumentacji posiadanych zbiorów,
 - 7) ewidencja propozycji wydawniczych i opracowanie planu wydawniczego,
 - 8) przygotowanie projektów umów z recenzentami (spoza Uczelni) i przekazywanie prac do opinii wydawniczej,
 - 9) wycena publikacji uczelnianych, sprawdzanie dowodów rozliczeń i faktur za usługi edytorskie i poligraficzne pod względem merytorycznym,
 - 10) przygotowanie maszynopisów do druku, wykonanie redakcji językowej adiustacji technicznej, korekty redakcyjnej tekstu, okładki i karty tytułowej,
 - 11) sprawdzanie jakości zleconych prac, wykonanych przez zakłady poligraficzne i inne instytucje kooperujące,
 - 12) prowadzenie sklepu internetowego i magazynu wydawnictw własnych,
 - 13) prowadzenie reklamy i promocji wydanych publikacji,
 - 14) wydawanie i rozpowszechnianie publikacji włączonych do rocznego planu wydawniczego,
 - 15) przygotowanie i wydawanie materiałów reklamowych, informacyjnych i promocyjnych dotyczących publikacji Uczelni, uczestnictwo w ich rozprowadzaniu,
 - 16) organizowanie udziału w krajowych targach książki – przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia udziału oraz rozliczania kosztów uczestnictwa,
 - 17) sporządzanie kalkulacji wstępnych oraz dokumentacji niezbędnej do wystąpień o dotacje,
 - 18) wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek, a także dysponowanie egzemplarzami recenzyjnymi wydanych książek,
 - 19) sporządzanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności.
4. Pracą Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego kieruje Dyrektor Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego.
5. Do zadań dyrektora Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego 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 i Wydawnictwa Uczelnianego;
 - 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego i przedkładanie ich rektorowi, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Biblioteczno-Wydawniczą;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników Biblioteki i Wydawnictwa Uczelnianego;
 - 5) występowanie do rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących biblioteki i wydawnictwa;
 - 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Biblioteki i Wydawnictwa, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.

- 7) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 8) udział w posiedzeniach senatu w sytuacji, gdy nie jest członkiem Senatu, pochodzącym z wyboru.

Archiwum

§ 21

1. Do zakresu działania Archiwum należy w szczególności zabezpieczenie materiałów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ewidencja, przechowywanie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą materiałów archiwalnych Uczelni, tj.:
 - 1) ewidencjonowanie posiadanych materiałów archiwalnych;
 - 2) przygotowywanie spisów, wykazów, katalogów dla zgromadzonego zasobu archiwalnego,
 - 3) dokonywanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przekazanej do Archiwum;
 - 4) udostępnianie materiałów archiwalnych;
 - 5) udzielanie pomocy pracownikom Uczelni w uzyskaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w innych archiwach;
 - 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasobu archiwalnego Uczelni;
 - 7) współpraca w zakresie Uczelnianej działalności archiwalnej z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

§ 22

1. W strukturze organizacyjnej w pionie rektora funkcjonuje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, koordynujący kwestie związane z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. 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) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) przeprowadzenie czynności związanych z dopuszczeniem do pracy na stanowiskach związanych z dostępem osób do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na podstawie upoważnienia rektora;
 - 7) przeprowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 9) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

Dział Kadr i Spraw Pracowniczych

§ 23

1. Dział Kadr i Spraw Pracowniczych prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Do zadań Działu Kadr i spraw pracowniczych należy w szczególności:
 - 1) obsługa Zintegrowanego Systemu o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on w części dotyczącej pracowników Uczelni;
 - 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz awansów na stanowiska;
 - 3) 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 uprawnienia 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) wystawianie legitymacji służbowych;
 - 15) prowadzenie dokumentacji i rejestru kar porządkowych nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a także kar dyscyplinarnych nauczycieli akademickich;
 - 16) prowadzenie dokumentacji okresowych ocen nauczycieli akademickich;

- 17) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych w Uczelni do przetwarzania danych osobowych;
 - 18) przygotowanie wniosków o odznaczenia pracowników Uczelni do MNiSW oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 19) przekazywanie do MNiSW informacji dotyczących obsady kadrowej na prowadzonych przez Uczelnię kierunkach studiów;
 - 20) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS i MNiSW;
 - 21) wydawanie skierowania na kontrole badań lekarskich, w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku;
 - 22) wystawianie pracownikom zaświadczeń stwierdzających ich zatrudnienie w Uczelni;
 - 23) wydawanie i prowadzenie rejestrów: urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, umów cywilno-prawnych, delegacji służbowych;
 - 24) prowadzenie ewidencji pracowników dla potrzeb wojskowych (WKU) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 25) prowadzenie ewidencji i sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie szkoleń, kursów oraz innych form dokształcania pracowników;
 - 26) ewidencjonowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego, godzin ponadwymiarowych oraz zleconych;
 - 27) przygotowanie umów zleceń z tytułu prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 28) prowadzi ewidencję działalności gospodarczej prowadzonej przez nauczycieli akademickich.
3. Do podstawowych zadań Działu Kadr i Spraw Pracowniczych 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 POLON, 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:
 - 9) zgłoszenia, wyrejestrowania oraz aktualizacji danych osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
 - 10) zgłoszenia oraz wyrejestrowania studentów Uczelni do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego oświadczenia;
 - 11) zgłoszenia i wyrejestrowania członków rodziny pracowników PWSZ do ubezpieczenia zdrowotnego na podstawie złożonego wniosku;

- 12) zamieszczanie informacji o konkursach na stanowiska pracy nauczyciela akademickiego na stronie BIP Uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla młodych (mobilnych) naukowców. Przekazywanie informacji o wyniku konkursów wraz z uzasadnieniem na w/w stronach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 13) przygotowywanie i wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących stosunku pracy;
- 14) przygotowywanie umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej;
- 15) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji pracowników przechodzących na renty i emerytury;
- 16) współpraca z kwestorem w zakresie wypłaty planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
- 17) współudział w opracowywaniu regulaminu pracy i inicjowanie zmian i aktualizacji innych regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;
- 18) sporządzanie bieżącej (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) statystyki fluktuacji kadr oraz sprawozdawczości dla potrzeb jednostki nadrzędnej, innych jednostek zewnętrznych, a także innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 19) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) wydawanie legitymacji służbowych;
- 22) sporządzanie planu szkoleń pracowników na dany rok kalendarzowy;
- 23) przygotowywanie rocznych sprawozdań rektora z działalności Uczelni;
- 24) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi Uczelni w zakresie funkcjonowania Działu Kadr i Spraw Pracowniczych.

Specjalista ds. obrony cywilnej

§ 24

1. Osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty 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

§ 25

1. Dyrektor instytutu podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z bieżącą działalnością instytutu.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych (w tym praktyk zawodowych) na kierunkach studiów prowadzonych przez instytut;
 - 2) planowanie sesji egzaminacyjnych, w tym egzaminu dyplomowego;
 - 3) ustalenie szczegółowego planu zajęć oraz konsultacji na kierunkach studiów prowadzonych przez instytut;
 - 4) określenie potrzeb finansowych instytutu przy tworzeniu planu finansowego Uczelni;
 - 5) analiza koncepcji kształcenia, jego jakości i kosztów;
 - 6) opracowywanie planów kadrowych, z uwzględnieniem oceny przydatności kandydatów na nauczycieli akademickich oraz oceny okresowej kadry dydaktycznej;
 - 7) udział w posiedzeniach Senatu, jeżeli nie jest członkiem Senatu z wyboru;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z Regulaminu studiów, Regulaminu praktyk studenckich i innych przepisów wewnętrznych;
 - 9) pomoc przy tworzeniu studenckich kół naukowych;
 - 10) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych kierownikom pracowni/laboratoriów
 - 11) opracowanie planów kształcenia podyplomowego i kursowego w obrębie instytutu
zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminu pracy Uczelni, przepisów bhp i ppoż., o tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;
 - 12) współpraca z Działem Nauczania i Spraw Studenckich.

§ 26

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 dokształcających,
 - 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

§ 27

1. Sekretariaty instytutów podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Nauczania i Spraw Studenckich.
2. Do zakresu działania sekretariatów instytutów należy w szczególności:
 - 1) obsługa studentów poszczególnych kierunków;
 - 2) obsługa administracyjna instytutu oraz dyrekcji instytutu,
 - 3) prowadzenie bieżącej korespondencji;
 - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywanych zadań, zwłaszcza w zakresie rekrutacji oraz organizacji egzaminów dyplomowych.

Kwestura

§ 28

1. Do zadań Kwestury 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 Nauczanie 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 cywilno-prawnych oraz wypłaty innych świadczeń;
 - b) sporządzanie deklaracji podatkowych, ZUS i sprawozdań z zakresu wynagrodzeń;
 - c) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników i zleceniobiorców; (należy dopisać w kadrach zaświadczenia o zatrudnieniu)
- 5) w zakresie funduszu stypendialnego 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 prawa Uczelni

§ 29

1. Obsługę prawną Uczelni sprawuje: adwokat lub radca prawny.
2. Obsługa prawna może być sprawowana w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Uczelnią a adwokatem lub radcą prawnym.
3. Do zadań adwokata/radcy prawnego 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

§ 30

1. Do zakresu działania Działu Administracji należą w szczególności:

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

- administrowanie nieruchomościami Uczelni,
- nadzór nad utrzymywaniem porządku na terenie Uczelni i w jej posesjach,
- organizowanie pracy pracowników obsługi,
- organizowanie przeprowadzek komórek organizacyjnych Uczelni,
- realizacja zakupów materiałów biurowych, wyposażenia, sprzętu komputerowego i innych,
- obsługa uroczystości Uczelnianych i państwowych,
- prowadzenie ewidencji użytkowników i rozliczanie kosztów połączeń telefonicznych,
- planowanie i opracowywanie rocznych planów remontów i inwestycji,
- planowanie przeglądów i konserwacji budynków, urządzeń technicznych, instalacji budynkowych zgodnie z wymaganiami zawartymi w obowiązujących przepisach prawa,
- prowadzenie ksiąg obiektów należących do Uczelni,
- nadzór i utrzymanie budynków i obiektów w dobrym stanie technicznym,
- udział w dokonywaniu odbioru robót i usuniętych usterek,
- prowadzenie spraw w zakresie prac remontowych,
- współpraca z wykonawcą prac w zakresie robót budowlanych, gwarancyjnych i występowanie o egzekucję roszczeń gwarancyjnych,
- ocena wykonanych prac, a w razie ich niewłaściwego wykonywania występowanie o przerwanie prac lub odstąpienie od umowy,
- przygotowanie i realizacja umów najmu,
- przygotowanie i realizacja umów związanych z dostawą mediów,
- przygotowanie i realizacja umów związanych z konserwacją i utrzymaniem urządzeń, instalacji i infrastruktury technicznej,

- prowadzenie dokumentacji technicznej i realizacja zaleceń wynikających z przepisów budowlanych, przeciwpożarowych, sanitarnych,
- planowanie i realizacja inwestycji, konserwacji, modernizacji, remontów i innych prac technicznych związanych z funkcjonowaniem Uczelni,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad zleconymi pracami budowlanymi, remontowymi i konserwacyjnymi,
- realizowanie ustaleń pokontrolnych utrzymywanie obiektów w należytym stanie technicznym i sanitarnym,
- prowadzenie kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach i jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów, ich ewidencja, rejestracja, przeglądy i naprawy,
- prowadzenie na bieżąco spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych,
- instalowanie stanowisk komputerowych,
- diagnozowanie i usuwanie awarii sprzętowych,
- instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych oraz programów użytkowych na stanowiskach komputerowych,
- administrowanie systemami sieciowymi na serwerach,
- konserwacja baz danych na serwerach,
- archiwizacja i zabezpieczenie baz danych,
- zarządzanie bazami danych, administrowanie kontami użytkowników,
- techniczna obsługa strony internetowej,
- opieka nad stacjami roboczymi znajdującymi się w użytkowaniu Uczelni,
- szkolenia i instruktaże dla pracowników Uczelni,
- współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi w zakresie realizacji umów, podpisywania nowych umów,
- rozliczanie opłat telefonicznych za rozmowy telefonii stacjonarnej i komórkowej prowadzone przez pracowników Uczelni,
- nadzór, zamawianie i rezygnacja z usług i instalacji urządzeń telekomunikacyjnych
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku,
- zgłaszanie szkód majątkowych,
- współpraca z ubezpieczycielem, brokerem,
- zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia procesu dydaktycznego i innych działań z nim związanych.

2) sprawy z zakresu zamówień publicznych:

- przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy oraz konkursów, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i obowiązującym w Uczelni Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych,
- przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań na roboty budowlane, usługi i dostawy dla zamówień zwolnionych z procedur stosowania przepisów ustawy,

w tym dla zamówień i konkursów których wartość nie przekracza kwoty, o której mowa w art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- dokonywanie czynności przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych oraz rozporządzeniach wykonawczych do ustawy,
- przygotowywanie i publikacja w BIP pełnej dokumentacji składającej się na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- przygotowywanie i publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w BIP w tym ogłoszeń, specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów związanych z prowadzonymi zamówieniami publicznymi,
- koordynowanie prac związanych z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi ogłaszanymi przez Uczelnię, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie rejestrów dokumentów związanych z prowadzonymi zamówieniami, w tym: wniosków, postępowań o udzielenie zamówień publicznych, umów, zleceń i innych,
- przygotowywanie corocznego planu wydatków i planu postępowań o udzielenie zamówień; przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- ustalanie warunków, a także przygotowanie materiałów przetargowych i ogłoszeń dotyczących zbycia nieruchomości i innych składników majątku.

3) sprawy ewidencji majątku i inwentaryzacji:

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

4) sprawy administrowania domami studenta (DS.):

- prowadzenie spraw meldunkowych,
- kwaterowanie studentów
- prowadzenie ewidencji osób zameldowanych w DS i jej bieżącej aktualizacji,
- prowadzenie ewidencji materiałowej DS,
- prowadzenie rozliczeń odpłatności od studentów mieszkających w DS w uzgodnieniu z działem Kwestury,
- zapewnienie studentom odpowiednich warunków zamieszkania,
- zapewnienie odpowiedniego wyposażenia pokoi i innych pomieszczeń, z których korzystają mieszkańcy DS,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w DS.

Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych

§ 31

1. W strukturze organizacyjnej w pionie rektora funkcjonuje pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie interesów osób niepełnosprawnych przed organami Uczelni, społecznością Uczelni i podmiotami zewnętrznymi;
 - 2) inicjowanie prac adaptacyjno-inwestycyjnych w budynkach Uczelni, w tym likwidacji barier architektonicznych i transportowych;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pomocy technicznej lub usług specjalistycznych, podnoszących niezależność osób niepełnosprawnych lub przewlekle chorych;
 - 4) informowanie kandydatów na studia o możliwościach kształcenia studentów niepełnosprawnych w Uczelni;
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom niepełnosprawnym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
 - 6) udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci niepełnosprawni;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz integracji studentów niepełnosprawnych ze środowiskiem Uczelnianym;
 - 8) zapewnienie informacji, doradztwa, konsultacji, pośrednictwa studentom i pracownikom niepełnosprawnym w zakresie przysługujących im praw, uregulowań prawnych, dostępności usług;
 - 9) współpraca z pełnomocnikami rektorów ds. osób niepełnosprawnych innych Uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania innych działań;
 - 10) pozyskiwania środków pieniężnych ze źródeł zewnętrznych na cele osób niepełnosprawnych.

