

REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII NAUK STOSOWANYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

ROZDZIAŁ I Postanowienie ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) jednostce administracji – należy przez to rozumieć ogólnouczelnianą jednostkę, działającą w szczególności w formie działu, biura, sekretariatu, której zadaniem jest w szczególności: realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań statutowych Uczelni w zakresie dydaktyki; organizowanie działalności socjalnej dla pracowników i studentów; uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uczelni;
- 2) jednostce dydaktycznej – należy przez to rozumieć katedry, pracownie, laboratoria, zespoły badawcze;
- 3) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę dydaktyczną, ogólnouczelnianą jednostkę dydaktyczną oraz Bibliotekę Główną i jednostkę administracji;
- 4) funkcjach kierowniczych – należy przez to rozumieć prorektora, kanclerza, kierownika katedry;
- 5) funkcji pozastanowiskowej – należy przez to rozumieć w szczególności funkcję, zadania i odpowiedzialności inne, niż funkcja kierownicza, dla realizacji, których nie wyodrębniono stanowiska pracy;
- 6) ogólnouczelnianej jednostce dydaktycznej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną prowadzącą działalność dydaktyczną na rzecz katedr;
- 7) organach uczelni – należy przez to rozumieć rektora, senat, radę uczelni oraz kolegium elektorów;
- 8) pionie – należy przez to rozumieć grupę jednostek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz funkcji pozastanowiskowych i zespołów organizacyjnych podległą odpowiednio kierownikom pionów, tj. rektorowi, prorektorowi albo kanclerzowi;
- 9) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 10) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, inne, niż kierownik jednostki, podległego bezpośrednio rektorowi, prorektorowi albo kanclerzowi;
- 11) statucie – należy przez to rozumieć statut uczelni;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 roku poz. 742, z późn. zm.);

- 13) zespole organizacyjnym – należy przez to rozumieć uczelniane zespoły pracowników, studentów lub zleceniobiorców, stałe lub doraźnie, w szczególności: kolegia, komisje, zespoły niebędące jednostkami organizacyjnymi Uczelni, ani jej organami.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Uczelni

§ 2

1. Ogólną organizację Uczelni oraz typy jednostek organizacyjnych reguluje ustawa i statut.
2. Strukturę organizacyjną Uczelni przedstawia schemat stanowiący załącznik do regulaminu.
3. Struktura organizacyjna przedstawia zależności i relacje pomiędzy głównymi jej elementami, do których należą:
 - 1) organy Uczelni;
 - 2) piony rektora, prorektorów, kanclerza, w skład których wchodzi:
 - a) jednostki organizacyjne uczelni,
 - b) samodzielne stanowiska pracy,
 - c) pracownicy pełniący funkcje pozastanowiskowe i zespoły organizacyjne;
 - 3) pracownicy pełniący funkcje pozastanowiskowe i zespoły organizacyjne – poza pionami.
4. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników.
5. Rektor może:
 - 1) upoważnić pracownika Uczelni do wykonywania w jego imieniu zadań, funkcji i uprawnień, w tym funkcji pozastanowiskowych;
 - 2) powołać pracownika do pełnienia dodatkowych funkcji, odpowiedzialności lub obowiązków, w tym funkcji pozastanowiskowych;
 - 3) powołać zespół organizacyjny, w celu realizacji projektów lub zadań wymagających współpracy pracowników różnych jednostek organizacyjnych.
6. Jednostka administracji może być dodatkowo podzielona na kilka podjednostek (komórek organizacyjnych), podległych kierownikowi jednostki głównej.
7. Podporządkowanie służbowe w pionach prorektorów i kanclerza, przedstawia się w następującej kolejności:
 - 1) rektor;
 - 2) równolegle, odpowiednio w swoim pionie: Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów, Prorektor ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej, kanclerz;
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych/ pracownicy na samodzielnym stanowisku pracy/ pracownicy pełniący funkcje poza stanowiskowe / kierownicy lub koordynatorzy zespołów organizacyjnych;
 - 4) pozostali pracownicy.
8. Podporządkowanie służbowe w pionie rektora przedstawia się w następującej kolejności:
 - 1) rektor;

- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych/ pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy/ pracownicy pełniący funkcje poza stanowiskowe /kierownicy lub koordynatorzy zespołów organizacyjnych;
 - 3) pozostali pracownicy.
9. Kierownicy katedr są odpowiedzialni za pracę katedry przed organami Uczelni.
 10. Do zadań kierowników katedr należy również prowadzenie działań z zakresu kontroli zarządczej, w tym: wskazywanie Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej propozycji celów, zadań i mierników na dany rok.
 11. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 lit. c, pkt 3 oraz ust. 5 podległość służbowa, merytoryczna oraz zakres obowiązków są każdorazowo ustalane odrębnym aktem.

§ 3

1. W strukturze organizacyjnej Uczelni wyróżnia się następujące jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) **w Pionie Rektora:**
 - a) Prawnik,
 - b) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - c) Specjalista do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - d) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej,
 - e) Audytor Wewnętrzny;
 - f) Dział Rektora,
 - g) Wydawnictwo,
 - h) Dział Kadr i Spraw Socjalnych, w tym Kancelaria i Archiwum,
 - i) Katedra Budownictwa,
 - j) Katedra Ekonomii,
 - k) Katedra Elektrotechniki,
 - l) Katedra Transportu,
 - m) Katedra Mechaniki i Budowy Maszyn,
 - n) Katedra Fizjoterapii, Centrum Fizjoterapii – w zakresie dydaktycznym,
 - o) Katedra Kosmetologii,
 - p) Katedra Pielęgniarstwa, Centrum Symulacji Medycznych kierunku Pielęgniarstwo,
 - q) Katedra Ratownictwa Medycznego, Centrum Symulacji Ratownictwa Medycznego,
 - r) Katedra Pedagogiki,
 - s) Katedra Lingwistyki Stosowanej, Pracownia praktycznej nauki języków obcych,
 - t) Katedra Kryminalistyki;
 - 2) **w Pionie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów:**
 - a) Sekretariat Prorektorów,
 - b) Dział Praktyk Studenckich i Karier,
 - c) Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich,
 - d) Uczelniane Centrum Sportu i Rekreacji, w tym Hala Sportowa i Kompleks Boisk;

- 3) **w Pionie Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej:**
 - a) Sekretariat Prorektorów,
 - b) Dział Współpracy Międzynarodowej,
 - c) Biblioteka Główna;
- 4) **w Pionie Kanclerza:**
 - a) Sekretariat Kanclerza,
 - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - c) Kwestura,
 - d) Centrum Sieciowo-Komputerowe,
 - e) Dom Studenta,
 - f) Hala Sportowa i Kompleks Boisk, w zakresie, o którym mowa w § 46,
 - g) Auditorium Maximum,
 - h) Centrum Fizjoterapii, w zakresie, o którym mowa w § 48,
 - i) Centrum Symulacji Medycznych kierunku Pielęgniarstwo, w zakresie, o którym mowa w § 49,
 - j) Centrum Symulacji Ratownictwa Medycznego, w zakresie, o którym mowa w § 50,
 - k) Koordynator ds. kontroli zarządczej.
2. W strukturze organizacyjnej Uczelni wyróżnia się następujące funkcje pozastanowiskowe, w szczególności:
 - 1) w Pionie Rektora:
 - a) Inspektor Ochrony Danych,
 - b) Rzecznik akademicki,
 - c) Pełnomocnik ds. Systemu Zapewnienia Bezpieczeństwa informacji;
 - 2) w Pionie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów:
 - a) Kierunkowi Koordynatorzy ECTS,
 - b) Uczelniany Koordynator ECTS,
 - c) Rzecznik Dyscyplinarny ds. Nauczycieli Akademickich,
 - d) Rzecznik Dyscyplinarny ds. Studentów;
 - 3) w Pionie Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej:
 - a) Uczelniany Koordynator Programu Erasmus,
 - b) Asystent Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus,
 - c) Uczelniany Koordynator Mobilności Studentów.
3. W strukturze organizacyjnej Uczelni wyróżnia się następujące stałe zespoły organizacyjne, w szczególności:
 - 1) w Pionie Rektora:
 - a) Kolegium Rektorskie,
 - b) Komisja ds. przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu seksualnemu;
 - 2) w Pionie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów:
 - a) Uczelniana Komisja Dyscyplinarna do Spraw Nauczycieli Akademickich,
 - b) Komisja Dyscyplinarna ds. Studentów,
 - c) Odwoławcza komisja dyscyplinarna ds. studentów,
 - d) Komisja ds. Monitorowania Karier Zawodowych Absolwentów,

- e) komisje jakości kształcenia i komisje programowe w ramach WSZJK,
 - f) Komisja Stypendialna i Odwoławcza Komisja Stypendialna;
- 3) w Pionie Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej:
- a) Komisja ds. SM,
 - b) Komisja ds. ST,
 - c) Koordynatorzy Erasmus.
4. W strukturze organizacyjnej Uczelni, funkcjonują stałe komisje senackie oraz komisja wyborcza.

ROZDZIAŁ III

Podział zadań w ramach struktury organizacyjnej Uczelni

§ 4

1. Wszystkie jednostki organizacyjne i inne elementy struktury organizacyjnej, o których mowa w § 2 ust. 3 oraz wszyscy pracownicy uczelni zobowiązani są do:
 - 1) wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania i wzajemnych ustaleń niezbędnych do prawidłowego załatwienia danej sprawy;
 - 2) przestrzegania aktów normatywnych zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zadań i procedur wynikających z tych aktów.
2. Obowiązki i zasady funkcjonowania organów Uczelni reguluje ustawa i statut.

§ 5

Rektor

1. Rektor kieruje działalnością uczelni.
2. Rektor reprezentuje uczelnię na zewnątrz.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące Uczelni niezastrzeżone dla innych organów.
4. Szczegółowy zakres działania rektora reguluje ustawa i statut.
5. Rektora w kierowaniu Uczelnią wspierają prorektorzy.

§ 6

Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów

1. Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Studentów podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie dydaktyki, jakości kształcenia i spraw studenckich na zasadach ustalonych przez rektora i przed rektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wynikającym z jego obowiązków;
 - 2) zarządzanie wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia;
 - 3) wykonywanie obowiązków rektora w czasie jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres działania prorektora, sposób i kolejność zastępowania rektora określa odrębne zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora pełnomocnictwa.

4. Do obowiązków Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów należy prowadzenie działań z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności: wskazywanie Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej propozycji celów, zadań i mierników na dany rok.

§ 7

Prorektor ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej

1. Prorektor ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie rozwoju, nauki i współpracy międzynarodowej na zasadach ustalonych przez rektora i przed rektorem ponoszą za te działania odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wynikającym z jego obowiązków;
 - 2) wykonywanie obowiązków rektora w czasie jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres działania prorektora, sposób i kolejność zastępowania rektora określa odrębne zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora pełnomocnictwa.
4. Do obowiązków Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej należy prowadzenie działań z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności: wskazywanie Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej propozycji celów, zadań i mierników na dany rok.

§ 8

Kanclerz

1. Kanclerz działa przy pomocy zastępcy, którym jest kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Kanclerz kieruje z upoważnienia rektora administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub statucie do innych organów Uczelni.
3. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zapewniających właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
 - 2) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i gospodarczej;
 - 3) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników administracji i obsługi gospodarczej jemu podległych;
 - 4) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem.
4. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 3 pkt 2 kanclerz w szczególności:
 - 1) organizuje i nadzoruje pracę podległych mu jednostek administracji w zakresie:
 - a) księgowości, rachunkowości płac,
 - b) administracji mieniem Uczelni,
 - c) obsługi informatycznej,
 - d) spraw technicznych,
 - e) spraw remontowych, inwestycyjnych, gospodarczych,

- f) spraw zaopatrzeniowych i zamówień publicznych,
 - g) obsługi administracyjnej oraz technicznej Domu Studenta, Hali Sportowej, Auditorium Maximum i Centrum Fizjoterapii;
- 2) współuczestniczy przy sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego;
 - 3) ocenia zapotrzebowania na materiały i sprzęt dla jednostek organizacyjnych pod kątem celowości wydatków;
 - 4) nadzoruje procedurę realizacji wszystkich wydatków w uczelni;
 - 5) nadzoruje realizację planu inwestycyjnego;
 - 6) reprezentuje Uczelnię i występuje na zewnątrz na podstawie upoważnienia rektora w sprawach administracyjnych i gospodarczych;
 - 7) zapewnia prawidłowy obieg dokumentacji w pionie kanclerza,
 - 8) opracowuje projekt planu inwestycyjnego.
5. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 4 kanclerz w szczególności:
- 1) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie mienia Uczelni i utrzymanie porządku;
 - 2) podejmuje decyzje o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi Uczelni w porozumieniu z kierownikami jednostek je użytkujących;
 - 3) podejmuje decyzje dotyczące nabycia składników majątkowych w zakresie zwykłego zarządu na podstawie upoważnienia rektora z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie i statucie.
7. Do obowiązków kanclerza należy prowadzenie działań z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności: wskazywanie Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej propozycji celów, zadań i mierników na dany rok.

§ 9

1. Ramowe zakresy działań jednostek dydaktycznych, ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych i Biblioteki Głównej oraz ich kierowników reguluje statut.
2. Ramowe zakresy działań realizowanych przez jednostki administracji i samodzielne stanowiska pracy oraz Bibliotekę Główną w podziale na pionory regulują rozdziały V, VII, IX-X.
3. Ogólne zadania katedr reguluje rozdział VI, a ogólne zadania ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych reguluje rozdział VIII.
4. Ogólne zadania osób pełniących funkcje pozastanowiskowe i zespołów organizacyjne reguluje rozdział XI.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i zasady działania administracji Uczelni

§ 10

1. Administracja prowadzi działalność w ramach jednostek administracji i samodzielnych stanowisk pracy, w oparciu o:
 - 1) ustawę i inne obowiązujące przepisy;
 - 2) zakres działania, tj. zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności określony w regulaminie organizacyjnym dla poszczególnych jednostek administracji i samodzielnych stanowisk pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;

- 3) pisma służbowe;
 - 4) polecenia służbowe;
 - 5) wieloaspektowe działanie proceduralne w ramach funkcjonalnego systemu decyzyjnego, determinującego permanentne doskonalenie jakości kształcenia i podnoszenie kultury jakości (w ramach WSZJK);
 - 6) wewnętrzne akty normatywne, w szczególności:
 - a) statut,
 - b) regulamin organizacyjny,
 - c) szczegółowe regulaminy funkcjonowania dla wybranych jednostek organizacyjnych,
 - d) instrukcję kancelaryjną i rzeczowy jednolity wykaz akt,
 - e) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych
 - f) instrukcję inwentaryzacyjną,
 - g) strategię rozwoju Uczelni,
 - h) politykę zapewnienia jakości,
 - i) Wewnętrzny System Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - j) politykę zarządzania ryzykiem,
 - k) regulamin dot. zamówień publicznych,
 - l) regulamin pracy,
 - m) politykę antykorupcyjną,
 - n) kodeks etyczny,
 - o) politykę przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu seksualnemu,
 - p) system zarządzania bezpieczeństwem informacji,
 - q) regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej;
 - r) regulamin studiów;
 - 7) szczegółowe zakresy obowiązków pracowniczych i udzielone pełnomocnictwa, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 8) standardy kontroli zarządczej.
2. Zasady powoływania i odwoływania rektora, prorektorów, kanclerza i jego zastępcy reguluje statut.
 3. Jednostki administracji tworzy, przekształca i znosi rektor, na wniosek kierowników odpowiednich pionów.
 4. Prorektorzy oraz kanclerz, w zakresie zarządzania działalnością jednostek administracji wchodzących w skład ich pionów, w szczególności:
 - 1) wnioskuje do rektora o utworzenie, przekształcenie lub zniesienie jednostek;
 - 2) organizują i nadzorują pracę podległych jednostek;
 - 3) są bezpośrednimi przełożonymi kierowników podległych jednostek;
 - 4) ustalają zakresy czynności kierowników podległych jednostek i zatwierdzają zakresy czynności pracowników tych jednostek; ustalone przez kierowników, z wyjątkiem obowiązków dla zastępcy kanclerza którego zakres ustala rektor na wniosek kanclerza;
 - 5) wnioskuje do rektora o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami podległych jednostek;

6) odpowiadają za swoją działalność przed rektorem.

§ 11

1. Jednostką administracji kieruje kierownik lub jego zastępca, a w razie ich nieobecności pracownik wyznaczony przez kierownika w uzgodnieniu z kierownikiem pionu, w którym znajduje się ta jednostka.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1:
 - 1) kieruje i nadzoruje pracę podległej jednostki;
 - 2) realizuje zadania i polecenia służbowe, wydane przez rektora oraz kierownika pionu i przed nimi odpowiada za wykonanie powierzonych zadań;
 - 3) ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki;
 - 4) zarządza mieniem jednostki i dysponuje przydzielonymi jej środkami finansowymi, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni, we współpracy z kanclerzem;
 - 5) jest bezpośrednim przełożonym pracowników podległej jednostki;
 - 6) odpowiada za właściwą organizację pracy, w szczególności poprzez:
 - a) ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków pracowników jednostki,
 - b) podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki,
 - c) zapewnienie prawidłowego, efektywnego, terminowego i rzetelnego wykonywania zadań,
 - d) przedkładanie kanclerzowi rocznych planów i zapotrzebowań na środki finansowe, na sprzęt, inwestycje i remonty zabezpieczające działalność kierowanej jednostki,
 - e) zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy pracowników i wykorzystanie czasu pracy przez pracowników,
 - f) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy,
 - g) realizację przez kierowaną jednostkę przypisanych procedur w ramach Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz innych procedur, wymaganych odrębnymi przepisami,
 - h) zapewnienie realizacji obowiązków jednostki, wynikających z dokumentów, o których mowa w § 10, ust. 1 oraz innych dokumentów i aktów normatywnych, obowiązujących w Uczelni,
 - i) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie do rektora o dokonanie zmian w regulaminie organizacyjnym;
 - 7) prowadzi działania z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności: wskazuje Koordynatorowi ds. kontroli zarządczej propozycje celów, zadań i mierników na dany rok.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio do kierowników katedr oraz ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych i ich zastępców.

§ 12

1. W jednostkach administracji zatrudnieni są pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Dodatkowo, pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą być zatrudnieni w ramach katedr w celu wykonywania obowiązków z zakresu obsługi specjalistycznego sprzętu.
3. Do pracowników, o których mowa w ust. 2 zalicza się w szczególności:
 - 1) pracowników inżynieryjno-technicznych w katedrach z zakresu nauk technicznych;
 - 2) techników symulacji w Katedrze Pielęgniarstwa.

§ 13

1. Bezpośrednim przełożonym pracownika inżynieryjno-technicznego jest kierownik katedry.
2. Do podstawowych obowiązków na stanowisku pracownika inżynieryjno-technicznych należy:
 - 1) utrzymanie w sprawności użytkowej i właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem powierzonych sal, laboratoriów i ich wyposażenia technicznego będącego na stanie katedr kierunków inżynierskich;
 - 2) systematyczna kontrola stanu ilościowego powierzonego mienia;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad należyтым i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń znajdujących się w powierzonych salach, laboratoriach.

§ 14

1. Bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego na stanowisku technika symulacji jest kierownik Centrum Symulacji Medycznych kierunku Pielęgniarstwo, funkcjonującego w ramach Katedry Pielęgniarstwa.
2. Do podstawowych obowiązków techników symulacji należy:
 - 1) przygotowanie wraz z nauczycielem akademickim zajęć w sali symulacji wysokiej wierności w centrum oraz obsługa sprzętu po zajęciach oraz obsługa techniczna tych zajęć;
 - 2) przygotowanie sprzętu do zajęć w salach niskiej wierności, charakteryzacja fantomów;
 - 3) przygotowanie sal symulacyjnych i sprzętu do egzaminów;
 - 4) wsparcie techniczne nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia w centrum;
 - 5) bieżący nadzór nad sprawnością techniczną symulatorów, fantomów, urządzeń medycznych i drobnego sprzętu medycznego w Centrum.

ROZDZIAŁ V

Ramowe zakresy działań jednostek administracji i samodzielnych stanowisk pracy w Pionie Rektora

§ 15

Prawnik

1. Prawnik (będący radcą prawnym lub adwokatem) podlega bezpośrednio rektorowi.

2. Do zadań Prawnika należy świadczenie pomocy prawnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 233 z późn. zm.) lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2016 r. poz. 1999 z późn. zm.), a w szczególności:
 - 1) udzielanie wyjaśnień oraz sporządzanie opinii prawnych w bieżących sprawach dotyczących Uczelni;
 - 2) prowadzenie ewidencji opinii prawnych;
 - 3) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym oraz przekazywanie informacji o nich, organom Uczelni oraz właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni;
 - 4) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw;
 - 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni oraz ich parafowanie;
 - 6) opiniowanie i współtworzenie umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię i innych dokumentów, powodujących dla niej zobowiązania oraz ich parafowanie;
 - 7) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
 - 8) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;
 - 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu postępowań dyscyplinarnych w sprawach studentów i nauczycieli akademickich;
 - 10) pomoc w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Uczelnię;
 - 11) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 12) opracowywanie pism procesowych;
 - 13) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
 - 14) prowadzenie dokumentacji sądowej związanej z prowadzonymi przez Uczelnię sprawami sądowymi;
 - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

§ 16

Audytor wewnętrzny

1. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Do zadań Audytora wewnętrznego należy wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 r. poz. 506), kierując się przy tym wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych określonymi przez Ministra Finansów.

§ 17

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych wyznacza rektor spośród pracowników, którzy uzyskali certyfikat dopuszczający do dokumentów i informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 756,1030,1532).
2. Pełnomocnik podlega bezpośrednio rektorowi.
3. Pełnomocnik odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych.
4. Do zadań pełnomocnika należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji rektora, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 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) opracowywanie instrukcji ewidencji i obiegu informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających pracowników Uczelni, którzy zajmują stanowiska łączące się z dostępem do informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Uczelni albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
 - 10) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie na bieżąco rektora o przebiegu tej współpracy;
 - 11) Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Rektor powierzył wykonywanie innych zadań:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w uczelni,
 - b) prowadzenie szkoleń dla pracowników administracyjnych Uczelni z powszechnej samoobrony i obrony cywilnej,

- c) nadzór nad fizyczną ochroną uczelni,
- d) obowiązki Inspektora Ochrony Danych,
- e) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących polityki antykorupcyjnej w Uczelni.

§ 18

Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej

1. Inspektora ochrony przeciwpożarowej wyznacza rektor spośród pracowników posiadających odpowiednie przygotowanie zawodowe z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
2. Inspektor podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Inspektor wykonuje czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej, polegające na zapobieganiu powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru.
4. Do zadań i kompetencji inspektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad dotyczących ochrony przeciwpożarowej w Uczelni, w imieniu rektora;
 - 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia zagrożeń i uchybień w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 3) opracowanie projektów stosownych aktów normatywnych związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Uczelni.

§ 19

Specjalista do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Specjalistę do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy wyznacza rektor spośród pracowników posiadających wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp.
2. Specjalista podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Do zadań i kompetencji specjalisty należy w szczególności:
 - 1) posiadanie znajomości w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, przepisów o ochronie pracy, w tym przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad tym, aby organizacja pracy pracowników Uczelni zapewniała bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 3) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia zagrożeń i uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) opracowanie projektów stosownych aktów normatywnych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy Uczelni.

§ 20

Dział Rektora

1. W skład Działu Rektora wchodzi:
 - 1) Sekretariat Rektora;

- 2) Biuro Informacji i Promocji, którego pracami kieruje wyznaczony starszy specjalista – kierownik biura;
- 3) Biuro Obsługi Prawnej.
2. Dział Rektora odpowiada za techniczne przygotowanie posiedzeń senatu. Inne działy administracji Uczelni zobowiązane są do współudziału w przygotowaniu posiedzenia.
3. Do zakresu zadań Sekretariatu Rektora należy w szczególności:
 - 1) obsługa Sekretariatu Rektora;
 - 2) ustalanie planów poszczególnych posiedzeń senatu i rady uczelni oraz harmonogramu posiedzeń na dany rok akademicki;
 - 3) przekazywanie uchwał senatu i rady uczelni do wiadomości i realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru uchwał rady uczelni;
 - 5) wysyłanie członkom senatu i rady uczelni zawiadomień o terminie najbliższego posiedzenia senatu i rady uczelni wraz z jego programem i załącznikami;
 - 6) protokołowanie posiedzeń senatu i rady uczelni;
 - 7) podpisywanie do realizacji faktur, płatnych ze środków finansowych, pozostających w dyspozycji Sekretariatu Rektora;
 - 8) współpraca z Sekretariatem Prorektorów, poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 9) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekretariatu Rektora.
4. Do zadań Biura Informacji i Promocji należy w szczególności:
 - 1) obsługa Uczelni z zakresu public relations (tj. kontakty Rzecznika Prasowego Uczelni z mediami w zakresie ustalonym z Rektorem);
 - 2) promocja Uczelni, a w szczególności:
 - a) wypracowywanie i realizacja długofalowych strategii promocyjnych reklamowych Uczelni, w zakresie zróżnicowanych kanałów komunikacyjnych,
 - b) opracowywanie koncepcji graficznej i merytorycznej materiałów informacyjnych, nt. oferty dydaktycznej Uczelni, prowadzenie i koordynacja działalności wydawniczej dotyczącej materiałów promocyjnych,
 - c) aktualizacja strony internetowej Uczelni oraz inicjowanie zmian zmierzających do podniesienia funkcjonalności witryny, a także prowadzenie fanpage`a Uczelni w mediach społecznościowych,
 - d) opracowywanie i realizacja koncepcji centralnych imprez Uczelni (np. organizacja inauguracji roku akademickiego i dyplomatoriów, organizacja wykładów otwartych, opracowywanie koncepcji i organizacja festiwalu nauki, koordynowanie realizacji „drzwi otwartych” Uczelni, wspieranie organizacyjne studenckich juwenaliów),
 - e) kreowanie i koordynacja udziału Uczelni w imprezach promocyjnych, w szczególności w targach edukacyjnych lokalnych i regionalnych,
 - f) inicjowanie i realizowanie działań zmierzających do pozyskania zewnętrznych środków oraz rozszerzenie możliwości promocyjnych Uczelni,
 - g) prowadzenie Programu Wolontariat, skupiającego najaktywniejszych studentów Uczelni (rekrutacja do Programu oraz koordynowanie wydawania Certyfikatów uczestnictwa),

- h) wybór i zaopatrzenie Uczelni w gadzety reklamowe wraz z obsługą zakupów, a także prowadzenie ewidencji materiałów reklamowych,
 - i) prowadzenie archiwum fotograficznego Uczelni.
5. Do zadań Biura Obsługi Prawnej należy w szczególności:
- 1) merytoryczna obsługa posiedzeń senatu oraz komisji senackich;
 - 2) weryfikowanie wewnętrznych aktów normatywnych przygotowanych i przekazanych przez jednostki organizacyjnych, co do rodzaju, właściwej formy oraz zgodności tych aktów z powszechnie obowiązującym prawem i uregulowaniami innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Uczelni;
 - 3) przekazywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych do innych jednostek organizacyjnych, jeśli zachodzi taka potrzeba;
 - 4) przekazywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych do akceptacji kierownikom jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnym za część merytoryczną;
 - 5) konsultowanie treści projektów wewnętrznych aktów normatywnych z prawnikiem;
 - 6) konsultowanie treści projektów aktów prawnych wywołujących skutki finansowe dla Uczelni z kanclerzem lub kwestorem;
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń rektora oraz uchwał senatu;
 - 8) publikowanie wewnętrznych aktów normatywnych w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni oraz informowanie o ich publikacji drogą mailową poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 9) rejestracja spraw oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscyplinarnych spraw studentów oraz nauczycieli akademickich;
 - 10) obsługa systemu informacji prawnej, dbałość o pozostawanie w mocy umowy licencyjnej, udostępnianie aktów prawnych, orzeczeń, komentarzy na potrzeby wewnętrznych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez rektora.

§ 21

Dział Kadr i Spraw Socjalnych

1. Do zadań Działu Kadr i Spraw Socjalnych należy w szczególności:
- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
 - 2) sporządzanie, prowadzenie oraz aktualizacja akt osobowych i dokumentacji personalnej pracowników;
 - 3) egzekwowanie od pracowników ich obowiązków np. poddania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, wykorzystania w terminie urlopu zaległego;
 - 4) prowadzenie rekrutacji nowych pracowników;
 - 5) obsługa komputerowych programów kadrowo-płacowych;
 - 6) przygotowywanie wymaganej dokumentacji w sprawach rent i emerytur;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń, wyróżnień i kar;
 - 8) archiwizowanie wniosków w zakresie odznaczeń państwowych, odznaczeń resortowych, wyróżnień i nagród nauczycieli akademickich oraz prowadzenie ich dokumentacji;
 - 9) wydawanie zaświadczeń wynikających ze stosunku pracy, wystawianie i przedłużanie legitymacji ubezpieczeniowych;

- 10) przechowywanie akt pracowników zwalnianych zgodnie z terminami określonymi przepisami prawa;
 - 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Uczelni;
 - 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości na potrzeby stosownych organów i innej oraz prowadzenie uczelnianej statystyki zgodnie z potrzebami kierownictwa Uczelni;
 - 13) opracowywanie planów szkoleń pracowników Uczelni i organizowanie szkoleń;
 - 14) przygotowywanie umów o pracę, umów o dzieło, umów zlecenia wraz ze zgłaszaniem do rejestracji i wyrejestrowywania w ZUS.
2. Do zakresu zadań Kancelarii należy w szczególności:
- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną Uczelni;
 - 2) koordynowanie przepływu korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej pomiędzy wszystkimi jednostkami Uczelni;
 - 3) opracowywanie, bieżąca aktualizacja i zapewnienie zgodności Instrukcji Kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 4) ewidencjonowanie przychodzących i wychodzących dokumentów oraz ich odpowiednie archiwizowanie;
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru delegacji służbowych oraz ich monitoring;
 - 6) dokumentowanie i archiwizowanie informacji o wysłanych przesyłkach, zapewniając ich dostępność w razie potrzeb;
 - 7) obsługa połączeń telefonicznych przychodzących do centrali telefonicznej Uczelni na numery ogólne, udzielanie informacji oraz przekierowywanie połączeń do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni;
 - 8) obsługa systemów elektronicznego obiegu dokumentów i korespondencji oraz monitorowanie ich rozwoju.
3. Do zakresu zadań Archiwum należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej poszczególnych działów;
 - 2) prowadzenie pełnej ewidencji przechowywanych materiałów i dokumentacji;
 - 3) przeprowadzanie kontroli (skontrum) dokumentacji na polecenie rektora lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego;
 - 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
 - 5) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę;
 - 6) porządkowanie dokumentacji nieuporządkowanej;
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami;
 - 8) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym.

§ 22

Wydawnictwo

1. Do zadań Wydawnictwa należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady Wydawniczej Uczelni w zakresie kwalifikacji i rekomendacji do wydania wnioskowanych przez autorów publikacji, wyznaczania recenzentów, monitorowania działalności wydawniczej w Uczelni;
- 2) kontakt z autorami w zakresie wszelkich ustaleń bieżących podczas procesu przygotowania opracowania do publikacji;
- 3) ostateczna kontrola wydawnicza opracowań przed ich publikacją;
- 4) przygotowanie i wysyłanie opracowań autorskich do drukarni lub umieszczanie na platformie internetowej Uczelni (dotyczy publikacji on-line);
- 5) monitorowanie zawierania umów cywilnoprawnych z zakresu pracy wydawnictwa;
- 6) korespondencja z Biblioteką Narodową – Krajowym Biurem ISBN oraz ISSN;
- 7) współpraca z Biblioteką Główną w zakresie marketingu i dystrybucji wydawnictw;
- 8) zawieranie umów o przeniesienie praw autorskich i autorskich praw majątkowych;
- 9) kontakt z recenzentami opracowań;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością wydawniczą, rejestr publikacji Uczelni, rejestr recenzji wydawniczych;
- 11) współpraca z drukarnią w zakresie monitorowania procesu druku;
- 12) wybór drukarni w drodze przetargu lub zapytania ofertowego.

ROZDZIAŁ VI

Ogólne zadania katedr

§ 23

Katedra Fizjoterapii

1. Zadaniem Katedry Fizjoterapii jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Fizjoterapia.
2. W ramach katedry Fizjoterapii w zakresie dydaktycznym funkcjonuje Centrum Fizjoterapii.

§ 24

Katedra Pielęgniarstwa

1. Zadaniem Katedry Pielęgniarstwa jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Pielęgniarstwo.
2. W ramach Katedry Pielęgniarstwa funkcjonuje Centrum Symulacji Medycznych kierunku Pielęgniarstwo.

§ 25

Katedra Ratownictwa Medycznego

1. Zadaniem Katedry Ratownictwa Medycznego jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Ratownictwo Medyczne.
2. W ramach Katedry Ratownictwa Medycznego funkcjonuje Centrum Symulacji Ratownictwa Medycznego.

§ 26

Katedra Kosmetologii

Zadaniem Katedry Kosmetologii jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Kosmetologia.

§ 27

Katedra Pedagogiki

Zadaniem Katedry Pedagogiki jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunków: Pedagogika, Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna.

§ 28

Katedra Kryminalistyki

Zadaniem Katedry Kryminalistyki jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Kryminalistyka z kryminologią.

§ 29

Katedra Ekonomii

Zadaniem Katedry Ekonomii jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Ekonomia.

§ 30

Katedra Lingwistyki Stosowanej

1. Zadaniem Katedry Lingwistyki Stosowanej jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunków Filologia oraz Lingwistyka Stosowana.
2. W ramach Katedry Lingwistyki Stosowanej funkcjonuje Pracownia praktycznej nauki języków obcych, której zadaniem jest organizacja oraz koordynacja procesu planowania zajęć z przedmiotu język obcy (lektorat), na rzecz wszystkich kierunków studiów funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Uczelni.

§ 31

Katedra Transportu

Zadaniem Katedry Transportu jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Transport.

§ 32

Katedra Inżynierii Mechanicznej

1. Zadaniem Katedry Mechaniki i Budowy Maszyn jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Mechanika i Budowa Maszyn.
2. W ramach Katedry działa Stacja Kontroli Pojazdów, w której wykonywane są w szczególności odpłatne badania stanu technicznego pojazdów o dopuszczalnej masie całkowitej 3,5 tony.

§ 33

Katedra Elektrotechniki

Zadaniem Katedry Elektrotechniki jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Elektrotechnika.

§ 34

Katedra Budownictwo

Zadaniem Katedry Budownictwo jest prowadzenie kształcenia w ramach kierunku Budownictwo.

ROZDZIAŁ VII

Ramowe zakresy działań jednostek administracji i samodzielnych stanowisk pracy w Pionie Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów

§ 35

Sekretariat Prorektorów

1. Nadzór nad działalnością Sekretariatu Prorektorów sprawują prorektorzy.
2. Do zakresu zadań Sekretariatu Prorektorów należy w szczególności obsługa Sekretariatu Prorektorów.

§ 36

Dział Praktyk Studenckich i Karier

1. Dział Praktyk Studenckich i Karier dzieli się na:
 - 1) Biuro Praktyk Studenckich;
 - 2) Biuro Karier.
2. Do zadań Biura Praktyk Studenckich z zakresu działalności administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) organizacja praktyk zawodowych dla studentów Uczelni;
 - 2) organizacja spotkań informacyjnych dla studentów Uczelni;
 - 3) przygotowywanie, wydawanie i ewidencja skierowań na praktyki;
 - 4) wydawanie zaświadczeń, oświadczeń i innych druków niezbędnych do dokumentowania przebiegu praktyk;
 - 5) zawieranie porozumień z instytucjami, jednostkami administracji publicznej lub innymi jednostkami organizacyjnymi, podmiotami gospodarczymi i innymi podmiotami, przyjmującymi studentów do odbycia praktyk;
 - 6) zarządzanie bazą danych dotyczącą miejsc odbywania praktyk przez studentów Uczelni;
 - 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji praktyk;
 - 8) weryfikacja prawidłowości wypełniania dokumentów przebiegu praktyk;
 - 9) udostępnianie ofert praktyk.
3. Do zakresu zadań Biura Karier należy:
 - 1) prowadzenie doradztwa indywidualnego i grupowego;
 - 2) prowadzenie procesu selekcji i rekrutacji;
 - 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, agencjami pośrednictwa pracy, agencjami doradztwa personalnego;

- 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów związanych z rynkiem pracy;
- 5) gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwościach kontynuacji nauki oraz informacji dotyczących rynku pracy;
- 6) monitoring rynku pracy;
- 7) pośrednictwo pracy;
- 8) administrowanie i aktualizacja bazy danych studentów, absolwentów i pracodawców;
- 9) utrzymywanie kontaktów z organizacjami studenckimi i wolontariuszami;
- 10) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni;
- 11) utrzymywanie kontaktów z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu; powiatowymi urzędami pracy, jednostkami administracji samorządowej i innymi jednostkami.

§ 37

Dział Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich

1. Do zadań Działu z zakresu działalności administracyjnej należy w szczególności:
 - 1) administrowanie i nadzorowanie bieżącego funkcjonowania wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 2) ocenianie skuteczności i funkcjonalności wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni;
 - 3) analiza i weryfikacja poprawności danych wprowadzanych do systemu USOS;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości systemu POL-on w zakresie przesyłania danych studentów;
 - 5) prowadzenie we współpracy z Kwesturą obsługi administracyjnej spraw stypendialnych, w tym wsparcia finansowego osób niepełnosprawnych;
 - 6) prowadzenie i raportowanie procesu ewaluacji jakości kształcenia przez interesariuszy wewnętrznych;
 - 7) opracowywanie raportu samooceny jakości kształcenia w Uczelni za dany rok akademicki;
 - 8) opracowywanie zasad i trybu przyjęcia na studia;
 - 9) przygotowywanie rekrutacji oraz koordynacja jej przebiegu;
 - 10) opracowywanie organizacji roku akademickiego;
 - 11) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;
 - 12) współudział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw studenckich i dydaktycznych;
 - 13) nadzór i koordynacja nad zadaniami wynikającymi z organizacji procesu dydaktycznego i toku studiów;
 - 14) prowadzenie ewidencji studentów Uczelni;
 - 15) prowadzenie albumu studentów;
 - 16) prowadzenie księgi dyplomów;
 - 17) wystawianie dokumentów studentom (legitymacji, dyplomów oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów);
 - 18) wystawianie zaświadczeń studentom;

- 19) administracyjna obsługa spraw związanych z pomocą materialną dla studentów we współpracy z Kwesturą;
 - 20) przekazywanie do archiwum akt absolwentów oraz dokumentacji w zakresie spraw studenckich.
2. W skład Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich wchodzi Biuro ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów z niepełnosprawnościami;
 - 2) prowadzenie internetowej strony informacyjnej dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) przyjmowanie wniosków o stypendia dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 4) informowanie kandydatów na studia o możliwości kształcenia w Uczelni osób z niepełnosprawnościami;
 - 5) pomoc w pozyskiwaniu wsparcia finansowego w ramach programów na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
 - 6) reprezentowanie interesów studentów z niepełnosprawnościami przed organami uczelni;
 - 7) stworzenie banku informacji o formach pomocy dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 8) pomoc jednostkom uczelnianym we wprowadzaniu rozwiązań udostępniających Uczelnię osobom z niepełnosprawnościami oraz w rozwiązywaniu indywidualnych problemów;
 - 9) kształtowanie wolnego od stereotypów wizerunku osób z niepełnosprawnościami w społeczności studenckiej;
 - 10) podejmowanie działań na rzecz pełnej integracji społecznej i aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami.
 3. W skład Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich wchodzi 3 biura obsługi kierunków: Biuro Obsługi Kierunków Społecznych, Biuro Obsługi Kierunków Medycznych, Biuro Obsługi Kierunków Technicznych.
 4. Nadzór nad działalnością biur obsługi kierunków, o których mowa w ust. 3 sprawuje Kierownik Działu Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich, przy współpracy z kierownikami poszczególnych katedr.
 5. Do obowiązków biur obsługi kierunków należy obsługa spraw studenckich i dydaktycznych w poszczególnych katedrach, w zakresie:
 - 1) administracyjnej obsługi toku studiów oraz spraw studenckich;
 - 2) sporządzania bieżącej sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań katedry;
 - 3) prowadzenia bieżącej korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej katedry;
 - 4) współpracy z innymi jednostkami w zakresie obowiązków i spraw wynikających z ich kompetencji.

ROZDZIAŁ VIII
Ramowe zakresy działań
ogólnouczelnianych jednostek dydaktycznych w Pionie
Prorektora ds. Jakości Kształcenia i Studentów

§ 38

Uczelniane Centrum Sportu i Rekreacji

1. Centrum jest ogólnouczelnianą jednostką dydaktyczną, do podstawowych zadań której należy:
 - 1) stwarzanie warunków dla rozwoju kultury fizycznej studentów;
 - 2) doskonalenie procesu dydaktycznego w zakresie wychowania fizycznego;
 - 3) upowszechnianie kultury fizycznej w środowisku akademickim;
 - 4) inicjowanie rozwoju bazy materialnej dla celów sportu i rekreacji;
 - 5) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.
2. W skład Uczelnianego Centrum Sportu i Rekreacji wchodzi Hala Sportowa i Kompleks Boisk.
3. Do zakresu zadań Hali Sportowej i Kompleksu Boisk należy w szczególności zapewnienie bazy lokalowo-sprzętowej, do prowadzenia działalności, o której mowa w ust. 1, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia wyposażenia;
 - 2) dbanie o utrzymanie i właściwy stan techniczny oraz właściwe zabezpieczanie przed kradzieżą i pożarem budynku i terenu;
 - 3) porządkowanie terenu wokół budynku.

ROZDZIAŁ IX
Ramowe zakresy działań
jednostek administracji i Biblioteki Głównej
w Pionie Prorektora ds. Rozwoju, Nauki i Współpracy Międzynarodowej

§ 39

Dział Współpracy Międzynarodowej

1. Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej z zakresu współpracy międzynarodowej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw i koordynacja działań w ramach współpracy dotyczącej programu „LLP ERASMUS”, „ERASMUS +” i jego pochodnych oraz innych międzynarodowych programów obejmujących mobilność akademicką, a szczególności:
 - a) analiza dokumentacji europejskiej, kryteriów uczestnictwa, pakietów informacyjnych programów międzynarodowych pod kątem możliwości udziału pracowników i studentów Uczelni w mobilności akademickiej,
 - b) formalne wspieranie osób korzystających z programów międzynarodowych realizowanych w uczelni,
 - c) działania związane z promocją Uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej,

- d) współpraca z Ministerstwem Wyższego właściwym ds. szkolnictwa wyższego oraz krajowymi biurami programów międzynarodowych,
 - e) formalne nadzorowanie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników i studentów, przyjazdami gości zagranicznych, cudzoziemcami przebywającymi na Uczelni (stypendystami),
 - f) monitorowanie wydatków związanych z realizacją współpracy z zagranicą, w ramach realizowanych projektów międzynarodowych nadzorowanych przez DWM,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie współpracy z zagranicą;
- 2) kreowanie działań na rzecz promowania Mobilności Studentów i Mobilności Pracowników Uczelni, a szczególności: prowadzenie polityki informacyjnej wśród studentów i pracowników Uczelni dotyczącej dostępnych programów międzynarodowych realizowanych w uczelni oraz pomoc formalna w przygotowaniu do uczestnictwa w wymianie międzynarodowej;
 - 3) świadczenie wsparcia dla studentów zagranicznych przyjeżdżających do uczelni w ramach realizowanych programów, umów współpracy międzynarodowej uczelni, umów bilateralnych z podmiotami zagranicznymi, poprzez:
 - a) podejmowanie i wspieranie działań mających prowadzić do integracji studentów cudzoziemców ze studentami krajowymi,
 - b) prowadzenie polityki informacyjnej dla studentów zagranicznych zainteresowanych realizacją mobilności w Uczelni.
- 2. Do innych zadań działu należy w szczególności:
 - 1) współpraca z kanclerzem i kierownikami jednostek przy opracowywaniu i realizacji planów rzeczowo-finansowych w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - 2) przygotowanie okresowych informacji o stanie finansów w zakresie współpracy międzynarodowej nadzorowanej przez DWM;
 - 3) współpraca z właściwymi dla swojego zakresu działania komisjami senackimi;
 - 4) nadzorowanie ochrony danych osobowych w Uczelni w zakresie danych dotyczących współpracy międzynarodowej w obszarach kompetencji działu.

§ 40

Biblioteka Główna

- 1. Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowo-technicznych i usługowych, której szczegółowy zakres działania określa odrębny regulamin.
- 2. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji naukowej, jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz ogólnokrajowe sieci dokumentacji i informacji naukowej.
- 3. Biblioteką kieruje dyrektor, który sprawuje nadzór nad działalnością całego systemu biblioteczno-informacyjnego i współpracuje z kanclerzem w wykonywaniu czynności administracyjnych.
- 4. *(skreślony)*
- 5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki Głównej określa regulamin organizacyjny.
- 6. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - 3) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej oraz warsztatu informacji naukowej Uczelni;
 - 4) przysposabianie studentów do korzystania ze zbiorów i aparatu biblioteczno-informacyjnego;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zbiorów Biblioteki Głównej oraz prowadzenie prac edytorskich źródeł i tekstów zgromadzonych w systemie;
 - 6) współpraca z Wydawnictwem Uczelnianym w zakresie dystrybucji i magazynowania wydawnictw Uczelni;
 - 7) współdziałanie z uczelniami zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami w procesie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego;
 - 8) tworzenie pracowni multimedialnych z możliwością korzystania z Internetu w celu umożliwienia zainteresowanym samodzielnego zdobywania potrzebnych informacji;
 - 9) prowadzenie bibliograficznej bazy danych dokumentującej dorobek naukowy pracowników Uczelni;
 - 10) inicjowanie, wspomaganie i nadzorowanie działalności naukowej w Uczelni, a w tym podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności naukowej w Uczelni;
 - 11) prowadzenie opieki oraz nadzoru nad studenckimi kołami naukowymi, w tym nadzorowanie działalności zgodnie z ramowym planem pracy na dany rok akademicki;
 - 12) nadzorowanie wykorzystanie środków finansowych przydzielonych studenckim kołom naukowym przez kanclerza;
 - 13) realizacja procedur związanych z utworzeniem i rozpoczęciem funkcjonowania przez studenckie koła naukowe;
 - 14) dokonywanie merytorycznej oceny wniosków na dofinansowanie wyjazdów na sympozja, konferencje i seminaria przez nauczycieli akademickich.
7. *(skreślony)*

ROZDZIAŁ X

Ramowe zakresy działań jednostek administracji i samodzielnych stanowisk w Pionie Kanclerza

§ 41

Sekretariat Kanclerza

1. Do zakresu zadań Sekretariatu Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie Sekretariatu Kanclerza;
 - 2) współpraca z Kwesturą przy prowadzeniu ewidencji wyposażenia niskocennego i środków trwałych;
 - 3) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie pieczęci Uczelni;
 - 4) sporządzanie kart drogowych po wcześniejszym zgłoszeniu wyjazdu samochodu służbowego poza teren uczelni.

§ 42

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Pracami działu kieruje zastępca kanclerza – kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Do zadań działu z zakresu zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) realizowanie i koordynowanie zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sporządzanie projektów umów;
 - 2) nadzór nad zakupami zgodnie z planem zakupów na dany rok;
 - 3) weryfikacja wniosków innych jednostek organizacyjnych o udzielenie zamówień publicznych i akceptacja ich pod kątem stosowania wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych, sporządzanie powiadomień o wyborze oferty i umowy;
 - 4) kontrola dokumentów finansowych dotyczących zakupów, zgodnie z umowami i przepisami;
 - 5) realizacja spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących wynajmu i dzierżawy pomieszczeń uczelni.
3. Do zadań działu z zakresu inwestycji i remontów, należy w szczególności:
 - 1) współudział przy opracowaniu rocznego planu inwestycyjnego i remontowego oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 2) prowadzenie postępowań przetargowych w celu realizacji inwestycji budowlanych, remontów i zakupów inwestycyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem oraz rozliczeniem kosztów, w ścisłej współpracy z Kanclerzem i jednostkami organizacyjnymi, na których wniosek zadanie jest realizowane.
4. Do zadań działu w zakresie gospodarczym należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) administrowania budynkami i pomieszczeniami Uczelni w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji budynków, nieruchomości i pomieszczeń,
 - b) planowania przeglądów i remontów budynków i nieruchomości,
 - c) realizacji robót budowlanych w obiektach Uczelni, niewymagających specjalistycznego sprzętu oraz dużych nakładów na polecenie Kanclerza, prowadzenia dokumentacji w tym zakresie lub nadzór i współpraca z zewnętrznym wykonawcą tych robót,
 - d) nadzoru nad ochroną budynków, pomieszczeń i mienia uczelni; w tym ochroną przed kradzieżą, ochroną p.poż, we współpracy z inspektorem ochrony p.poż.,
 - e) comiesięcznego rozliczania zużycia mediów we wszystkich obiektach,
 - f) prowadzenia wynajmu pomieszczeń w budynkach, we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych, które wykorzystują te pomieszczenia;
 - 2) obsługi budynków dydaktycznych Uczelni i budynku Rektoratu, w tym:
 - a) prowadzenie drobnych konserwacji i remontów bieżących oraz innych prac niewymagających specjalistycznego sprzętu oraz dużych nakładów, mających na celu zabezpieczenie budynku i pomieszczeń w zakresie ich funkcjonalności,

- b) sprawowanie nadzoru nad: należytym i racjonalnym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń znajdujących się w powierzonych budynkach; nad przychodem, rozchodem oraz zużyciem wyposażenia meblowego w budynkach,
 - c) nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej wyposażenia budynków Uczelni; w tym nadzór nad wykonywaniem konserwacji,
 - d) porządkowanie terenu wokół przydzielonych budynków;
- 3) obsługi gospodarczo-technicznej jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie uzgodnionym przez kanclerza i dyrektorów jednostek.
5. Do zadań działu należy również:
- 1) sporządzanie opisów inwestycji Uczelni w infrastrukturę, na potrzeby pozyskania środków finansowych dla projektów oraz na potrzeby współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni;
 - 2) sporządzanie sprawozdań, raportów w zakresie spraw związanych z inwestycjami i infrastrukturą;
 - 3) wnioskowanie o dotacje z budżetu państwa na inwestycje w infrastrukturę dydaktyczną oraz nadzór nad realizacją inwestycji zgodnie z umową na dotację;
 - 4) wsparcie merytoryczne kanclerza w zakresie kierowania gospodarką rzeczowo-finansową Uczelni, zarządzania działalnością zarobkową prowadzoną przez jednostki podporządkowane kanclerzowi, poprzez sporządzanie analiz, kalkulacji kosztów i prognoz w tym zakresie;
 - 5) obsługa kawowa posiedzeń Senat i innych uroczystości, w szczególności Kolegium Rektorskiego odbywających się w Sali Senatu, po uprzedniej informacji (w formie mailowej) z Sekretariatu Rektora, niezbędnych do realizacji ww. usługi, szczegółów spotkania;
 - 6) zapewnienie sprawności użytkowej pojazdów służbowych Uczelni oraz realizacja zadań przewozowych na podstawie planu wyjazdów zatwierdzonego przez kanclerza;
 - 7) opracowanie planu inwentaryzacji okresowej, doraźnej Uczelni.

§ 43

Kwestura

- 1. Pracami Kwestury kieruje kwestor, który pełni funkcję głównego księgowego.
- 2. Do obowiązków i uprawnień kwestora – głównego księgowego stosuje się odpowiednio przepisy o głównych księgowych w jednostkach sektora finansów publicznych, a kwestor w tym zakresie ponosi odpowiedzialność. Zakres ten obejmuje w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym Uczelni;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) prawo żądania od kierowników innych jednostek organizacyjnych Uczelni udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

- 6) prawo wnioskowania do rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. Kwestor – główny księgowy ponadto:
 - 1) organizuje i nadzoruje pracę Kwestury przy pomocy swojego zastępcy;
 - 2) przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego i prowadzi kontrolę jego realizacji;
 - 3) sporządza sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - 4) przygotowuje analizy finansowe dla władz Uczelni;
 - 5) organizuje i nadzoruje prawidłowość obiegu dokumentów finansowych;
 - 6) weryfikuje pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez Uczelnię, co stwierdza parafowaniem umowy;
 - 7) prowadzi bieżącą analizę płynności finansowej Uczelni, lokowanie nadwyżek finansowych;
 - 8) sporządza sprawozdania dla potrzeb stosownych Organów, w tym statystyczne i budżetowe;
 - 9) informuje rektora i kanclerza o zaistniałych nieprawidłowościach finansowych w działalności Uczelni;
 4. Do zakresu zadań Kwestury w zakresie obsługi finansowo-księgowej Uczelni należy w szczególności:
 - 1) ewidencja operacji gospodarczych w systemie księgowym;
 - 2) prowadzenie obrotu gotówkowego;
 - 3) regulowanie zobowiązań;
 - 4) wystawianie faktur sprzedaży;
 - 5) kontrola i windykacja należności;
 - 6) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
 - 7) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
 - 8) sporządzanie deklaracji podatkowych w szczególności odnośnie podatku od towarów i usług, podatków i opłat lokalnych, podatku od osób prawnych;
 - 9) obsługa finansowa funduszy specjalnych Uczelni, w tym uczestniczenie w ustalaniu planu środków;
 - 10) prowadzenie ewidencji wyposażenia niskocennego i środków trwałych, ewidencji i rozliczanie środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych;
 - 11) ubezpieczanie majątku Uczelni;
 - 12) nadzór nad budżetem i realizacją wydatków związanych ze współpracą z zagranicą w ramach umów finansowych z programów międzynarodowych;
 - 13) kontrola terminowości rozliczeń z Narodową Agencją Programu Erasmus+ oraz innych instytucji zajmujących się współpracą z zagranicą;
 - 14) asygnowanie umów o wypłatę stypendium ze środków Erasmus.
 6. Do zakresu zadań Kwestury w zakresie w zakresie płac należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania wypłat wynagrodzeń osobowych;

- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i zasiłków;
- 3) sporządzanie list płac dla pracowników;
- 4) rozliczania zobowiązań podatkowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) obliczania i przekazywania do ZUS deklaracji rozliczeniowych o wysokości składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 6) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych;
- 7) sporządzania sprawozdań dla GUS, ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego i innych instytucji;
- 8) współuczestniczenie w ustalaniu zasad przyznawania stypendiów z Funduszu Stypendialnego studentom Uczelni, przy współpracy z Działem Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich;
- 9) rozliczanie innych obciążeń wynagrodzeń: pożyczki, ubezpieczenia, składki, itp.;
- 10) weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy materialnej z Funduszu Stypendialnego, w zakresie prawidłowości ustalanie dochodu będącego podstawą przyznania stypendium;
- 11) wypłata stypendiów na podstawie list sporządzanych przez Dział Jakości Kształcenia Spraw Studenckich.

§ 44

Centrum Sieciowo-Komputerowe

1. Do zadań Centrum Sieciowo-Komputerowe należy w szczególności:
 - 1) planowanie i kierowanie rozwojem infrastruktury informatycznej i zasobów informatycznych Uczelni przy współpracy z kanclerzem; w tym nadzorowanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 2) zarządzanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem Uczelni, w tym ewidencja i nadzór nad eksploatacją;
 - 3) administrowanie systemami informatycznymi wdrożonymi w Uczelni oraz nadzór nad ich wdrożeniami, rozbudową i funkcjonowaniem;
 - 4) administrowanie serwerami Uczelni, w tym utrzymanie i konserwacja infrastruktury serwerowej, a także planowanie i realizacja jej modernizacji i rozwoju;
 - 5) wdrażanie i administrowanie środowiskami wirtualizacji serwerów oraz zarządzanie systemami kopii zapasowych maszyn wirtualnych;
 - 6) administrowanie siecią komputerową Uczelni, w tym utrzymanie i konserwacja okablowania sieciowego oraz urządzeń transmisji danych, a także planowanie i nadzorowanie prac związanych z modernizacją oraz rozbudową sieci;
 - 7) konfiguracja i utrzymanie domen internetowych uczelni oraz usług sieciowych;
 - 8) przygotowywanie, wdrażanie i realizacja procedur zabezpieczenia systemów, w szczególności backupu danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem;
 - 9) instalacja, konfiguracja i utrzymanie w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania stacji roboczych Uczelni;
 - 10) utrzymanie stron internetowych Uczelni i serwera BIP;

- 11) zapewnienie wsparcia informatycznego jednostek uczelni, w tym przy organizacji konferencji i seminariów naukowych;
- 12) wsparcie techniczne systemów audiowizualnych;
- 13) opracowywanie i wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.

§ 45

Dom Studenta

1. Nadzór nad działalnością Domu Studenta, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1, sprawuje kanclerz.
2. Nadzór nad działalnością Domu Studenta z zakresu spraw określonych w ust. 3 pkt 1 sprawuje Prorektor ds. Jakości Kształcenia i Spraw Studenckich.
3. Do zakresu zadań Domu Studenta należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zakwaterowania uprawnionym do tego studentom Uczelni;
 - 2) prowadzenie działalności hotelowej dla osób niebędących studentami Uczelni;
 - 3) udostępnianie na potrzeby wynajmu sal wykładowych w budynku Domu Studenta;
 - 4) udostępnianie na potrzeby dzierżawy pomieszczeń kuchennych w budynku Domu Studenta;
 - 5) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia wyposażenia obiektu;
 - 6) dbanie o utrzymanie i właściwy stan techniczny oraz właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem budynku oraz wyposażenia znajdującego się na stanie, w tym współpraca z wykonawcą usługi monitoringu na terenie obiektu;
 - 7) porządkowanie terenu wokół budynku.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, pkt 2-4 realizowane muszą być w ścisłym porozumieniu z kanclerzem i za jego zgodą.

§ 46

Hala Sportowa i Kompleks Boisk

1. Kanclerz sprawuje nadzór nad działalnością Hali Sportowej i Kompleksem Boisk w zakresie spraw administracyjnych, technicznych i finansowych związanych ze świadczeniem usług wynajmu i dzierżawy.
2. Działalnością Hali Sportowej i Kompleksu Boisk kieruje kierownik, będący pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim, któremu podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Do spraw, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) dbanie o optymalizację kosztów i przychodów związanych ze świadczeniem usług wynajmu;
 - 2) ustalanie cen usług wynajmu;
 - 3) organizacja czasu świadczenia usług;
 - 4) bieżąca ewidencja liczby i rodzaju usług oraz kosztów uzyskanych z tego tytułu;
 - 5) zabezpieczenie techniczne materiałów, mediów i sprzętu, do świadczenia usług wynajmu;
 - 6) współudział w zawieraniu umów i porozumień w zakresie wynajmu;
 - 7) współpraca z Kwesturą w zakresie płatności za wynajem;

- 8) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej usług wynajmu.

§ 47

Auditorium Maximum

1. Do zakresu zadań Auditorium Maximum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i zabezpieczanie działalności kulturalnej, dydaktyczno-naukowej, związanej z wynajmowaniem Auditorium Maximum użytkownikom, zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) dbanie o właściwe wykorzystanie i udostępnianie infrastruktury obiektu, w porozumieniu z kanclerzem;
 - 3) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia wyposażenia obiektu;
 - 4) dbanie o utrzymanie i właściwy stan techniczny oraz właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem budynku oraz wyposażenia znajdującego się na stanie, w tym współpraca z wykonawcą usługi monitoringu na terenie obiektu;
 - 5) porządkowanie terenu wokół budynku.

§ 48

Centrum Fizjoterapii

1. Kanclerz sprawuje nadzór nad działalnością Centrum Fizjoterapii w zakresie spraw administracyjnych, technicznych i finansowych związanych ze świadczeniem przez Centrum Fizjoterapii usług rehabilitacyjnych.
2. Działalnością Centrum Fizjoterapii kieruje jego kierownik, któremu podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zajmujący się sprzętem i fizjoterapeuci.
3. Do spraw, o których mowa w ust. 1, realizowanych przez Centrum Fizjoterapii należy w szczególności:
 - 1) dbanie o optymalizację kosztów i przychodów związanych ze świadczeniem usług;
 - 2) ustalanie cen usług;
 - 3) organizacja czasu świadczenia usług, w tym prowadzenie rejestracji pacjentów;
 - 4) bieżąca ewidencja liczby i rodzaju usług oraz kosztów uzyskanych z tego tytułu;
 - 5) zabezpieczenie techniczne materiałów, mediów i sprzętu, do świadczenia usług;
 - 6) współudział w zawieraniu umów i porozumień w zakresie korzystania z usług;
 - 7) współpraca z Kwesturą w zakresie płatności za usługi;
 - 8) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej usług.

§ 49

Centrum Symulacji Medycznych kierunku Pielęgniarstwo

1. Kanclerz sprawuje nadzór nad działalnością Centrum Symulacji Medycznych kierunku Pielęgniarstwo w zakresie spraw administracyjnych, technicznych i finansowych związanych z użyczaniem i wynajmem pomieszczeń i sprzętu, znajdującego się w centrum.

2. Działalnością Centrum Symulacji Medycznych kierunku Pielęgniarstwo kieruje jego kierownik, któremu pośrednio podlegają nauczyciele akademicy, a bezpośrednio technicy symulacji.
3. Do spraw, o których mowa w ust. 1, wykonywanych przez Centrum Symulacji Medycznych, w przypadku, gdy będą one możliwe do realizacji pod względem umowy o dofinansowanie, której przedmiotem było centrum, należy w szczególności:
 - 1) dbanie o zachowanie wymogów unijnych dotyczących osiągnięcia korzyści finansowych z mienia dofinansowanego z funduszy europejskich, tak aby nie wystąpiła konieczność zwrotu środków dotacji;
 - 2) ustalanie cen usług;
 - 3) organizacja czasu świadczenia usług wynajmu;
 - 4) bieżąca ewidencja liczby i rodzaju usług oraz kosztów i przychodów uzyskanych z tego tytułu;
 - 5) zabezpieczenie techniczne materiałów, mediów i sprzętu, do świadczenia usług;
 - 6) współudział w zawieraniu umów i porozumień w zakresie korzystania z usług;
 - 7) współpraca z Kwesturą w zakresie płatności za usługi;
 - 8) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej usług.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Symulacji Medycznych kierunku Pielęgniarstwo określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem rektora.

§ 50

Centrum Symulacji Ratownictwa Medycznego

1. Kanclerz sprawuje nadzór nad działalnością Centrum Symulacji Ratownictwa Medycznego w zakresie spraw administracyjnych, technicznych i finansowych związanych z użyczeniem i wynajmem pomieszczeń i sprzętu, znajdującego się w Centrum.
2. Działalnością Centrum Symulacji Ratownictwa Medycznego kieruje jego kierownik, któremu pośrednio podlegają nauczyciele akademicy, a bezpośrednio technicy symulacji.
3. Do spraw, o których mowa w ust. 1, wykonywanych przez Centrum Symulacji Ratownictwa Medycznego, należy w szczególności:
 - 1) dbanie o optymalizację kosztów i przychodów związanych ze świadczeniem usług;
 - 2) ustalanie cen usług;
 - 3) organizacja czasu świadczenia usług wynajmu;
 - 4) bieżąca ewidencja liczby i rodzaju usług oraz kosztów i przychodów uzyskanych z tego tytułu;
 - 5) zabezpieczenie techniczne materiałów, mediów i sprzętu, do świadczenia usług;
 - 6) współudział w zawieraniu umów i porozumień w zakresie korzystania z usług;
 - 7) współpraca z Kwesturą w zakresie płatności za usługi;
 - 8) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej usług.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Symulacji Ratownictwa Medycznego określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem rektora.

ROZDZIAŁ XI
Ogólne zadania osób pełniących funkcje pozastanowiskowe
i zespołów organizacyjnych

§ 51

1. Do obowiązków inspektora ochrony danych należy w szczególności, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych (RODO) informowanie odpowiednich jednostek i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Pełnomocnik ds. Systemu Zapewnienia Bezpieczeństwa Informacji jest odpowiedzialny za stworzenie, wdrożenie i nadzorowanie standardów zabezpieczenia informacji w tym danych osobowych przetwarzanych w Uczelni. Jego zadania określa „System zarządzania Bezpieczeństwem informacji”, wprowadzony zarządzeniem rektora.
3. Do obowiązków uczelnianego koordynatora ECTS należy w szczególności nadzór nad transferem punktów i właściwym zaliczaniem okresu studiów odbytych poza Uczelnią, czuwanie nad spójnością uczelnianej polityki w zakresie ECTS z krajowymi i europejskimi rozwiązaniami oraz czuwanie nad spójnością rozwiązań w zakresie ECTS stosowanych przez jednostki Uczelni.
4. Do obowiązków kierunkowych koordynatorów ECTS dla każdego kierunku studiów należy w szczególności opracowanie i realizacja kierunkowych katalogów przedmiotów; akceptacja punktów zaliczeniowych uzyskanych na studiach poza Uczelnią.
5. Do obowiązków Rzecznika dyscyplinarnego ds. nauczycieli akademickich należy w szczególności prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach nauczycieli akademickich i składanie właściwych wniosków do rektora lub komisji dyscyplinarnych.
6. Do obowiązków Rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów należy w szczególności prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach studentów i składanie właściwych wniosków do rektora lub komisji dyscyplinarnej.
7. Rzecznik Akademicki, to samodzielne stanowisko, którego zadaniem jest pomoc w rozwiązywaniu sporów i konfliktów pracownikom, studentom oraz jednostkom organizacyjnym Uczelni.
8. Do obowiązków Koordynatora ds. kontroli zarządczej należy w szczególności: zbieranie propozycji od kanclerza, prorektorów, kwestora i kierowników komórek organizacyjnych w zakresie celów, zadań i mierników na dany rok; wsparcie poprzez doradztwo osób odpowiedzialnych za cele i zadania w zakresie wykonania ich obowiązków w ramach kontroli zarządczej oraz koordynowanie ich działań; zatwierdzanie procesu zarządzania ryzykiem do celów i zadań.
9. Do zadań Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus, Asystenta Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus i Koordynatora Mobilności należy koordynowanie spraw związanych z organizacją i realizacją współpracy międzynarodowej, zgodnie z procedurą organizacji programu Erasmus.

§ 52

1. Do obowiązków Uczelnianej komisji dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich należy w szczególności orzekanie w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich w I. instancji.
2. Do obowiązków Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów należy w szczególności orzekanie w sprawach dyscyplinarnych studentów w I. instancji.
3. Do obowiązków Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej ds. Studentów należy w szczególności orzekanie w sprawach dyscyplinarnych studentów w II. Instancji (odwoławczej).
4. Do obowiązków komisji senackich należy w szczególności wszechstronne badanie spraw będących przedmiotem ich działalności i przygotowanie materiałów i informacji przydatnych do podejmowania decyzji przez Senat.
5. Do obowiązków kolegium rektorskiego, będącego zespołem opiniodawczo-doradczym rektora, jest doradzanie i wydawanie opinii na potrzeby zarządzania Uczelnią przez rektora.
6. Zadania i kompetencje Uczelnianej Komisji Wyborczej określa Statut.
7. Do obowiązków Komisji ds. Dóbr Niematerialnych należy rozstrzyganie sporów wynikłych na tle ochrony i komercjalizacji dóbr niematerialnych utworzonych przez pracowników i studentów Uczelni oraz przy pomocy Uczelni.
8. Do obowiązków komisji SM należy dokonywanie oceny wniosków o uczestnictwo studentów w wyjazdach zagranicznych.
9. Do obowiązków komisji ST należy dokonywanie oceny wniosków o uczestnictwo pracowników w wyjazdach zagranicznych.
10. Do zadań Komisji ds. Monitorowania Karier Zawodowych Absolwentów, należą wszelkie sprawy dotyczące monitorowania losów absolwentów.
11. Do zadań Komisji Jakości Kształcenia i Komisji Programowych Kierunku Studiów, należą wszelkie sprawy dotyczące zapewnienia, oceny i doskonalenia jakości kształcenia na kierunkach studiów.
12. Komisji Stypendialnej na dany rok akademicki, rektor odrębnym zarządzeniem może przekazać uprawnienia w zakresie przyznawania studentom stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora oraz zapomogi.
13. Odwoławczej Komisji Stypendialnej na dany rok akademicki, rektor odrębnym zarządzeniem przekazuje uprawnienia w zakresie rozpatrywania wniosków studentów o ponowne rozpatrzenie sprawy w przedmiocie, o którym mowa w ust. 12.
14. Komisja ds. przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu seksualnemu zajmuje się rozpatrywaniem skarg na działania lub zachowania noszące znamiona dyskryminacji, mobbingu lub molestowania seksualnego obiektywnie i bez zwłoki.
15. Samorząd studencki działa na podstawie ustawy i regulaminu uchwalonego przez uczelniany organ uchwałodawczy samorządu, reprezentuje ogół studentów Uczelni.

ROZDZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§ 53

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu organizacyjnego, z wyjątkiem, o którym mowa w ust. 2 wymagają formy zarządzenia rektora.
2. Nowopowolywane funkcje i zespoły organizacyjne lub zmiany dotyczące istniejących wprowadzane są do regulaminu organizacyjnego, sukcesywnie, przy okazji wprowadzania innych modyfikacji.
3. Regulamin Organizacyjny jak i jego zmiany wchodzi w życie w terminie i na zasadach określonych w zarządzeniu rektora o jego wprowadzeniu.