

PAŃSTWOWA UCZELNIA
im. Stefana Batorego
ul. Batorego 64 C
96-100 Skierniewice

Zarządzenie Nr 22/2021
Rectora Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego
z dnia 10.05.2021 r.

w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego w Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego.

Działając na podstawie § 23. ust. 3. pkt 1 i pkt 2. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2020.85 z późn. zm.) oraz § 46 ust. 3 pkt. 1 i pkt. 2 Statutu zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zmiany Regulaminu organizacyjnego Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego.

§ 2.

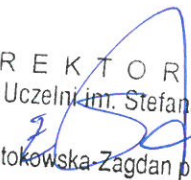
Jednolity tekst Regulaminu organizacyjnego Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego wraz ze schematem organizacyjnym oraz oznaczeniem literowym jednostek organizacyjnych po zmianach stanowi **załącznik nr 1** do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie i obowiązuje od dnia 10.05.2021 r.

§ 4.

Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 25/2019 Rectora Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego z dn. 25.09.2019 r.

REKTOR
Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego

dr Elżbieta Stokowska-Zagdan prof. PUSB

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego
z siedzibą w Skierniewicach

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego regulują:
 - 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668 ze zmian.),
 - 2) Statut Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego,
 - 3) akty prawne regulujące sprawy związane z administracją, gospodarką Uczelni w tym gospodarką materiałową i finansową,
 - 4) niniejszy „Regulamin organizacyjny Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego” zwany dalej „Regulaminem”.
2. Podstawowym wewnętrznym aktem prawnym ustalającym organizację Uczelni oraz zasady jej funkcjonowania jest „Statut Uczelni”.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) „Uczelnia” - Państwową Uczelnię im. Stefana Batorego z siedzibą w Skierniewicach,
- 2) „jednostka organizacyjna” – kolegium, instytut, studium, laboratorium, pracownię, bibliotekę, wydawnictwo, archiwum,
- 3) „administracja” – jednostki administracyjne wraz z powiązaniem w zakresie funkcji administracyjnych,
- 4) „pion organizacyjny” – zespół kilku jednostek organizacyjnych lub jednostek administracyjnych podporządkowany wspólnemu kierownictwu,
- 5) „Ustawa” - ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668 ze zmian.),
- 6) „Statut” – Statut Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego.

§ 3.

1. Regulamin niniejszy określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury,
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni,
 - 3) ramowe zakresy działań jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych Uczelni podległych Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi, Kwestorowi, innym jednostkom.
2. Organizację administracji, zasady tworzenia jednostek administracyjnych oraz zasady podległości służbowej pracowników Kolegiów, Instytutów, z wyłączeniem spraw uregulowanych w Statucie Uczelni i niniejszym Regulaminie, określają Dziekani Kolegiów.

ROZDZIAŁ II

Organy Uczelni, Jednostki organizacyjne.

§ 4.

1. Organami Uczelni są:
 - 1) Senat (**S**),
 - 2) Rada Uczelni (**RU**),
 - 3) Rektor (**R**).
2. Na mocy postanowień Statutu Uczelni funkcje kierownicze w Uczelni sprawują:
 - 1) Prorektorzy,
 - 2) Kanclerz,
 - 3) Dziekani Kolegiów,
 - 4) Dyrektor biblioteki,
 - 5) Dyrektorzy Instytutów,
 - 6) Kierownicy: studium, pracowni oraz laboratorium.

SENAT

§ 5.

Do podstawowych zadań Senatu należy:

- 1) uchwalanie i zmiana Statutu,
- 2) uchwalanie i zmiana regulaminu studiów,
- 3) uchwalanie strategii Uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji,
- 4) powoływanie i odwoływanie członków Rady Uczelni,
- 5) ustalanie wysokości wynagrodzenia dla członków Rady Uczelni powołanych przez Senat,
- 6) przeprowadzanie oceny funkcjonowania Uczelni,
- 7) wnioskowanie o odwołanie Rektora,
- 8) opiniowanie kandydatów na Rektora,
- 9) formułowanie rekomendacji dla Rady Uczelni i Rektora w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
- 10) nadawanie tytułu doktora honoris causa lub innych odznaczeń Uczelni,
- 11) ustalanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i na kształcenie specjalistyczne,
- 12) ustalanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, w tym przypisywanie poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych,
- 13) wskazywanie, które studia mają formę studiów niestacjonarnych,
- 14) określanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się,
- 15) wskazywanie kandydatów do instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki,
- 16) zatwierdzanie wzoru dyplomu ukończenia studiów,
- 17) opiniowanie kryteriów oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników,
- 18) wyrażanie zgody na utworzenie spółki celowej,
- 19) uchwalanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji,
- 20) uchwalanie regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej,
- 21) wyrażanie opinii w sprawie zlecenia Uczelni zadań, o których mowa w art. 464 ust. 1 Ustawy,
- 22) wykonywanie innych zadań określonych w statucie.

RADA UCZELNI

§ 6.

1. Do podstawowych zadań Rady Uczelni należy:
 - 1) opiniowanie projektu strategii Uczelni,
 - 2) opiniowanie sprawozdania z realizacji strategii Uczelni,
 - 3) opiniowanie projektu statutu,
 - 4) monitorowanie gospodarki finansowej Uczelni, w tym:
 - a. opiniowanie planu rzeczowo-finansowego,
 - b. zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
 - c. zatwierdzanie sprawozdania finansowego,
 - 5) monitorowanie zarządzania Uczelnią,
 - 6) wskazywanie kandydatów na Rektora, po zaopiniowaniu przez Senat,
 - 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Rektora,
 - 8) składanie wniosku do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki o ustalenie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla Rektora,
 - 9) przyznawanie Rektorowi dodatku zadaniowego,
 - 10) ustalanie obciążenia dydaktycznego dla Rektora,
 - 11) wyrażanie zgody na wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez Rektora,
 - 12) dokonywanie wyboru firmy audytorskiej badającej roczne sprawozdanie finansowe Uczelni,
 - 13) uchwalanie i przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki programu naprawczego,
 - 14) przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki rocznego sprawozdania z wykonania programu naprawczego,
 - 15) wyrażanie zgody na dokonywanie czynności prawnych w zakresie rozporządzania składnikami aktywów trwałych Uczelni w przypadku, gdy wartość rynkowa tych składników albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę 2 000 000 zł,
 - 16) wykonywanie innych czynności wskazanych w statucie.
2. W ramach wykonywania zadań Rada Uczelni może żądać wglądu do dokumentów Uczelni.
3. Rada Uczelni składa Senatowi roczne sprawozdanie z działalności.

§ 7.

1. Jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
 - 1) kolegia,
 - 2) instytuty,
 - 3) studium,
 - 4) laboratoria,
 - 5) pracownie,
 - 6) biblioteka,
 - 7) wydawnictwo,
 - 8) archiwum.
2. Jednostki organizacyjne wykonują zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) kierowania procesem dydaktycznym,
 - 2) współpracy z zagranicą,
 - 3) rozwoju kadry,
 - 4) wydawnictw i poligrafii,
 - 5) promocji Uczelni,
 - 6) inne wynikające z bieżących zadań.
3. Oprócz jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 tego par., w Uczelni mogą być powoływane inne jednostki kolegialne, międzykolegialne oraz jednostki ogólnouczelniane.

4. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.

ROZDZIAŁ III

Ogólne zasady funkcjonowania administracji Uczelni.

§ 8.

1. Administracja Uczelni prowadzi sprawy administracyjne Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dziekanów Kolegiów.
2. Jednostkami administracyjnymi Uczelni kierują: Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, Dyrektorzy, osoby na stanowiskach samodzielnych, kierownicy - w zakresie określonym niniejszym Regulaminem.

§ 9.

1. Przy tworzeniu jednostki administracyjnej należy uwzględnić poniższe warunki:
 - 1) wyodrębnienie zadań uzasadniających jej tworzenie,
 - 2) możliwości kadrowe i płacowe Uczelni,
 - 3) zgodność z obowiązującymi przepisami powszechnymi oraz wewnętrznymi Uczelni.
2. Jednostki o których mowa w ust. 1, tworzy, likwiduje, łączy i przekształca Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektora, Dziekana Kolegium, Kanclerza lub Kwestora.

§ 10.

Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentów w imieniu Uczelni poza Rektorem są Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor oraz Dziekani Kolegiów, inne osoby – wszyscy wymienieni na podstawie umocowania udzielonego przez Rektora.

§ 11.

1. Rektor samodzielnie reprezentuje Uczelnię, uprawniony jest do wykonywania w jej imieniu wszelkich czynności, zaciągania w imieniu Uczelni zobowiązań oraz dysponowania prawami.
2. Inne osoby wykonują przepisane Rektorowi czynności w imieniu Uczelni na podstawie oraz w ramach udzielonego im pełnomocnictwa.
3. Pełnomocników powołuje i odwołuje Rektor.
4. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12.

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:
 - 1) Statut,
 - 2) uchwały Senatu,
 - 3) Regulamin pracy oraz Regulamin organizacyjny,
 - 4) Zarządzenia Rektora wydawane w sprawach zastrzeżonych przepisami powszechnymi oraz wewnętrznymi do decyzji Rektora, w tym w sprawach dotyczących mienia oraz gospodarki Uczelni,
 - 5) Zarządzenia wydane przez inne osoby na podstawie pełnomocnictwa Rektora.
2. Uchwały Senatu z zakresu jego kompetencji są wiążące dla jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych Uczelni jej pracowników i studentów.

§ 13.

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje Biuro Rektora przy współudziale z jednostką organizacyjną lub administracyjną, której dotyczy sprawa wymagająca unormowania.

2. Projekt aktu normatywnego jest opiniowany oraz akceptowany przez wszystkie zainteresowane merytorycznie jednostki.

§ 14.

1. Przekazywanie i obejmowanie stanowisk w jednostkach administracyjnych następuje w obecności co najmniej jednej osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki administracyjnej, w której ma miejsce przekazanie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie stanowiska, którego przekazanie dotyczy,
 - 2) określenie stron przekazania biorących udział w czynności przekazania,
 - 3) wykaz przyjmowanych (przekazywanych) dokumentów,
 - 4) wykaz spraw do załatwienia (w toku załatwiania),
 - 5) wykaz składników majątkowych (arkusze spisowe) – w przypadku osób odpowiedzialnych materialnie.Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują wszyscy uczestniczący w przekazaniu.
2. W przypadku, gdy strona przekazująca nie bierze udziału w czynności przekazania, kierownik powołuje komisję dokonującą przekazania. Komisja sporządza z tej czynności protokół. Liczbę członków komisji określa kierownik z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni.
3. Dopuszcza się inne niż wskazane powyżej (bez konieczności sporządzania protokołów zdawczo-odbiorczych) zasady przekazywania obejmowania stanowisk, w szczególności w przypadku ich tworzenia.

§ 15.

Pisma oraz dokumenty przedkładane do podpisu Rektorowi, powinny być uprzednio podpisane (zaparaflowane) przez osobę sporządzającą takie pismo – w przypadku stanowisk samodzielnych, albo podpisane (zaparaflowane) przez kierownika jednostki organizacyjnej lub administracyjnej przygotowującej dane pismo bądź dokument, który odpowiada jednocześnie za:

- 1) celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy,
- 2) zgodność z obowiązującymi przepisami.

§ 16.

Zasady i tryb wykonywania kontroli wewnętrznej normują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Uczelni.

§ 17.

1. Rektor:
 - 1) kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) opracowuje i realizuje strategię Uczelni, uchwaloną przez Senat,
 - 3) jest przełożonym wszystkich pracowników oraz studentów Uczelni,
 - 4) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Statut Uczelni lub ustawę do kompetencji innych Organów Uczelni,
 - 5) kieruje działalnością Uczelni przy udziale Prorektorów, Kanclerza, Kwestora innych umocowanych przez niego osób, którzy odpowiadają przed Rektorem za wykonanie powierzonych obowiązków.
 - 6) uchyla lub zmienia decyzje sprzeczne z prawem lub niezgodne z podstawowymi zadaniami Uczelni,
 - 7) zawiesza wykonanie uchwały Senatu naruszającej przepisy ustawy, Statutu Uczelni, jak również ważny jej interes,

- 8) odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w Uczelni,
- 9) ustala zakres zadań Prorektorów.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Rektora określa Ustawa oraz Statut Uczelni.

§ 18.

1. Rektorowi podporządkowane są wszystkie jednostki administracyjne i organizacyjne Uczelni.
2. Bezpośrednio podlegają Rektorowi jednostki:
 - 1) Biuro Rektora z Kierownikiem Biura, Sekcją spraw osobowych (**RBR**),
 - 2) Archiwum (**RA**),
 - 3) Kanclerz (**K**),
 - 4) Kwestor (**KW**),
 - 5) Prorektor d.s. Ogólnych i Rozwoju (**POR**),
 - 6) Prorektor d.s. Kształcenia (**PK**),
 - 7) stanowiska samodzielne:
 - a) Inspektor Ochrony Danych (**RIOD**),
 - b) Radca Prawny (**RRP**),
 - c) Samodzielne Stanowisko d.s. BHP (**RBHP**),
 - d) Samodzielne Stanowisko d.s. Kontroli Zarządczej (**RKZ**),
 - e) Pełnomocnik d.s. Jakości Kształcenia (**RJK**),
 - f) Pełnomocnik d.s. Osób Niepełnosprawnych (**RON**),
 - g) Pełnomocnik d.s. Ochrony Informacji Niejawnych z Kancelarią Informacji Niejawnych (**ROIN**).

§ 19.

Prorektorowi ds. Ogólnych i Rozwoju podporządkowane są bezpośrednio:

- 1) Dyrektor d.s. Rozwoju (**PODR**),
- 2) Biuro Współpracy z Zagranicą (**POWZ**),
- 3) Biuro Karier (**POBK**),
- 4) Biblioteka (**POB**),
- 5) Wydawnictwo (**POW**).

§ 20.

1. Prorektor ds. kształcenia nadzoruje pracę kolegów prowadzących kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów.
2. Prorektorowi ds. Kształcenia podlegają bezpośrednio Dziekani Kolegiów.
3. Prorektorowi ds. Kształcenia podporządkowane są:
 - 1) Kolegium Społeczno-Ekonomiczne (Dziekan Kolegium) (**PKDS**),
 - 2) Rada Kolegium Społeczno-Ekonomicznego (**DSRK**),
 - 3) Kolegium Medyczno-Przyrodniczo-Techniczne (Dziekan Kolegium) (**PKDM**),
 - 4) Rada Kolegium Medyczno-Przyrodniczo-Technicznego (**PKDM**).

ROZDZIAŁ V

Rektor,

Biuro Rektora, Sekcja Spraw Osobowych, Archiwum.

BIURO REKTORA (RBR)

§ 21.

Biuro Rektora jest jednostką właściwą do obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rektora, Senatu, Rady Uczelni, Prorektorów, pełnomocników Rektora, innych działających w Uczelni jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych wskazanych przez Rektora.

§ 22.

Działania Biura Rektora obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatów Rektora, Prorektorów,
- 2) prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw, kół naukowych i organizacji studenckich, prowadzenie ewidencji stowarzyszeń studenckich i pracowniczych Uczelni,
- 3) przygotowywanie wspólnie z zainteresowanymi jednostkami projektów wymaganych dokumentów,
- 4) koordynowanie obiegu projektów wewnętrznych aktów wydawanych przez Rektora, Senat, inne uprawnione jednostki wskazane przez Rektora,
- 5) kancelaryjną obsługę konkursów nadzorowanych przez Rektora i Prorektorów, kierowników innych jednostek,
- 6) kancelaryjną obsługę Organów Uczelni oraz kierowników jednostek, a także powołanych przez Rektora Komisji w tym: Wyborczych, Dyscyplinarnych, innych o ile nie są obsługiwane przez poszczególne jednostki,
- 7) koordynowanie, organizowanie i obsługę spotkań, zebrań i podróży służbowych Rektora, Prorektorów, kierowników innych jednostek wskazanych przez Rektora,
- 8) koordynowanie i obsługę kontaktów zagranicznych poprzez nadzór nad przygotowywaniem wyjazdów zagranicznych wspólnie z Biurem Współpracy z Zagranicą,
- 9) opracowywanie, w porozumieniu z innymi merytorycznymi jednostkami, treści wystąpień, oświadczeń, informacji dla Rektora, Prorektorów, innych jednostek,
- 10) organizowanie i kancelaryjną obsługę uroczystości ogólnouczelnianych oraz innych uroczystości i spotkań okolicznościowych,
- 11) koordynację działań związanych z wystąpieniami publicznymi członków Organów Uczelni,
- 12) aktualizowanie informacji na stronie internetowej Uczelni, zgodnie z tematyką Organów oraz jednostek,
- 13) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
- 14) organizacja i obsługa posiedzeń Senatu oraz Rady Uczelni,
- 15) prowadzenie rejestru i przechowywanie dokumentacji Senatu oraz Rady Uczelni,
- 16) koordynowanie pracy Rektora (w tym: godziny przyjęć, spotkań, posiedzeń, wyjazdów, rozpatrywanie spraw),
- 17) opracowywanie pism, wystąpień, harmonogramów spotkań Rektora,
- 18) przygotowywanie dokumentów, materiałów i uwag, dotyczących poszczególnych spotkań Rektora,
- 19) protokołowanie przebiegu oficjalnych spotkań z udziałem Rektora,
- 20) składanie Rektorowi informacji o realizacji podjętych przedsięwzięć i uzgodnień,
- 21) bieżąca obsługa Rektora (telefony, faxy, itp.),
- 22) przygotowywanie, na potrzeby Rektora, materiałów w zakresie informacji o Uczelni i sprawach bieżących,
- 23) przygotowywanie sprawozdań Rektora z działalności Uczelni w kolejnych latach,
- 24) zapewnienie przepływu informacji między Organami a jednostkami Uczelni,
- 25) prowadzenie ewidencji:
 - a) kontroli i przechowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - b) organizacji studenckich i pracowniczych,
 - c) delegacji służbowych Rektora oraz podległych mu pracowników,
- 26) zaopatrzenie Rektora w materiały biurowe,
- 27) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza.

SEKCJA SPRAW OSOBOWYCH

§ 23.

Do zadań Sekcji Spraw Osobowych w szczególności należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowiska pracy oraz prowadzenie ewidencji,
- 3) prowadzenie ewidencji związanej z „ruchem osobowym” tj. zatrudnionych oraz zwolnionych, zmieniających stanowiska,
- 4) prowadzenie ewidencji wykorzystanych etatów i godzin dla niepełnozatrudnionych,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich,
- 6) załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i renty,
- 7) kontrole dyscypliny pracy,
- 8) opracowywanie, analizowanie materiałów dla potrzeb statystycznych,
- 9) bieżąca aktualizacja bazy pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w systemie komputerowym,
- 10) bieżące prowadzenie dokumentacji pracowników,
- 11) prowadzenie planów i wniosków urlopowych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS, innych jednostek uprawnionych,
- 13) kompletowanie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych i przekazywanie do KWFK,
- 14) bieżące zapoznanie się z przepisami dotyczącymi kadr oraz prawidłowe ich stosowanie,
- 15) wypisywanie na wniosek pracownika zaświadczeń związanych z zatrudnieniem,
- 16) udzielanie informacji w zakresie zatrudnienia pracowników,
- 17) przekazywanie do archiwum zgromadzonych dokumentów,
- 18) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) realizowanie polityki władz Uczelni w zakresie zatrudnienia, bilansowania potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr działalności podstawowej Uczelni,
- 20) sporządzanie oraz przedstawianie ocen wykorzystania bazy kadrowej Uczelni,
- 21) współudział przy przygotowywaniu materiałów do awansowania pracowników, rozdziału nagród i awansów,
- 22) nadzór nad przygotowywaniem wniosków w sprawie pochwał i karania pracowników,
- 23) sporządzanie ewidencji etatów wg grup pracowników,
- 24) nadzór nad szkoleniem pracowników,
- 25) podnoszenie kwalifikacji własnych oraz pracowników Uczelni,
- 26) inne zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych Uczelni, zleconych przez Rektora Uczelni bądź inne osoby upoważnione przez Rektora.

ARCHIWUM

§ 24.

1. Archiwum jest jednostką ogólnouczelnianą, która realizuje zadania na rzecz Uczelni.
2. Organizację Archiwum, zadania, sposób przekazywania i przechowywania dokumentów w Archiwum regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Kanclerz (K).

Jednostki podległe bezpośrednio Kanclerzowi.

KANCLERZ (K)

§ 25.

Kanclerzowi podporządkowane są następujące jednostki:

- 1) Zastępcą Kanclerza (**KZ**)
 - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy (**KZDAG**)
- 2) Biuro Obsługi Studenta (**KBOS**),
- 3) Biuro Promocji (**KBP**),
- 4) Centrum Teleinformatyczne (**KCT**),
- 5) Sekcja Zamówień Publicznych (**KSZP**),
- 6) Dom Studenta (**KDS**),

§ 26.

1. Kanclerz:
 - 1) kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez Statut Uczelni oraz na podstawie umocowania udzielonego przez Rektora,
 - 2) odpowiada za swoją działalność przed Rektorem,
 - 3) wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z Prorektorami, Dziekanami, Kwestorem, Zastępcą Kanclerza, kierownikami innych jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych,
 - 4) uczestniczy w przygotowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych związanych z administracją i gospodarką Uczelni,
 - 5) wykonuje zadania powierzone przez Rektora oraz inne Organy Uczelni.
2. W czasie nieobecności Kanclerza jego obowiązki wykonuje Kwestor/Zastępca Kanclerza; lub inny wyznaczony przez Kanclerza pracownik, zaakceptowany przez Rektora.

§ 27.

1. Do zakresu działania Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie spraw na posiedzenia Senatu Uczelni w zakresie sprawozdawczości z działalności administracyjnej, remontowej i inwestycyjnej,
 - 2) podejmowanie decyzji i kontrola ich wykonania w zakresie:
 - a) bieżącej eksploatacji obiektów Uczelni,
 - b) zapewnienia ładu i porządku oraz organizacji ochrony mienia Uczelni,
 - c) działalności administracyjno-gospodarczej Uczelni,
 - d) nadzoru nad remontami i inwestycjami.
2. Ponadto do zakresu działania Kanclerza należy:
 - 1) organizacja wewnętrzna i funkcjonowanie administracji,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zakupów materiałów, towarów i usług mieszczących się w planie rzeczowo-finansowym Uczelni,
 - 3) podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z podległych jednostek,
 - 4) współudział w przygotowywaniu materiałów wstępnych potrzebnych do rozpoczęcia prac w zakresie projektowania inwestycji,
 - 5) opiniowanie i analiza założeń techniczno-ekonomicznych oraz przedłożonej dokumentacji technicznej,
 - 6) uczestniczenie w spotkaniach, naradach roboczych i konsultacjach z projektantami lub wykonawcami robót,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w Uczelni,
 - 8) organizowanie odbiorów końcowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych

- i remontowych oraz uczestniczenie w nich,
- 9) kontrolowanie i egzekwowanie usunięcia wad ujawnionych w toku odbioru końcowego oraz w okresie gwarancyjnym zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 10) opiniowanie projektów wszelkiego typu zmian w zakresie robót budowlano-remontowych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania i elektrycznych w obiektach Uczelni oraz udział w typowaniu obiektów do remontów kapitalnych,
 - 11) reprezentowanie interesów Uczelni w kontaktach z przedstawicielami jednostek z zewnątrz w zakresie posiadanego umocowania,
 - 12) zgłaszanie wniosków w sprawach poprawy organizacji pracy oraz obiegu informacji i dokumentów w podległych komórkach,
 - 13) wnioskowanie o awansowanie, nagradzanie i karanie podległych pracowników,
 - 14) współpraca z Prorektorami oraz kierownikami jednostek w procesach realizacji obowiązków tych jednostek,
 - 15) sprawowanie kontroli w ramach kontroli zarządczej,
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub osoby działające z jego umocowania.

ZASTĘPCA KANCLERZA (KZ)

§ 28.

Zastępcy Kanclerza podporządkowana jest następująca jednostka:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy (**KZDAG**).

§ 29.

1. Do zakresu działania Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad funkcjonowaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 2) nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum,
 - 3) zapewnienie przepływu informacji między władzami, a jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 4) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Senatu Uczelni i Rady Uczelni.
 - 5) przygotowywanie uroczystości i spotkań organizowanych z inicjatywy Rektora oraz zapewnienie ich obsługi,
 - 6) przygotowywanie, na potrzeby Rektora, materiałów w zakresie informacji o Uczelni i sprawach bieżących,
 - 7) przygotowywanie do decyzji Rektora i Kanclerza spraw związanych z zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem z nimi stosunku pracy,
 - 8) sporządzanie wniosków o ordery, odznaczenia, medale i odznaki resortowe,
 - 9) obsługa programu kadrowo-płacowego w części dotyczącej kadr,
 - 10) przygotowywanie dokumentacji Biura Rektora do Archiwum,
 - 11) przygotowywanie dokumentacji Kanclerza do Archiwum,
 - 12) inne zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych Uczelni, zleconych przez Kanclerza Uczelni bądź inne osoby upoważnione przez Rektora.

BIURO OBSŁUGI STUDENTA (KBOS)

§ 30.

Do zakresu Biura Obsługi Studenta należy:

1. w zakresie rekrutacji - prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na studia stacjonarne i niestacjonarne, w tym:
 - 1) prowadzenie stałej akcji informacyjnej dla kandydatów na studia,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Senatu, dotyczących zasad rekrutacji, na studia oraz przekazywanie ich do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w celu zatwierdzenia,

- 3) przyjmowanie dokumentów kandydatów na studia,
- 4) przyjmowanie odwołań kandydatów oraz współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną,
- 5) odsyłanie dokumentów rekrutacyjnych kandydatom nieprzyjętym na studia,
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności rekrutacyjnej,
2. w zakresie planowania i organizacji procesu nauczania:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z akredytacją oraz jakością kształcenia w Uczelni,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programów studiów na poszczególne kierunki i rodzaje studiów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z programami nauczania (sylabusy),
 - 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z ewaluacją działalności dydaktycznej,
 - 5) prowadzenie rejestru hospitacji zajęć dydaktycznych,
 - 6) współudział w przygotowaniu dokumentacji do okresowej oceny nauczycieli akademickich,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich:
 - a) ewidencjonowanie i rozliczanie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz godzin ponadwymiarowych i zleconych,
 - b) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło z tytułu prowadzenia zajęć dydaktycznych przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi Uczelni,
 - c) weryfikacja realizacji podpisanych umów zleceń i umów o dzieło z tytułu prowadzenia zajęć dydaktycznych przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi Uczelni,
 - 8) gospodarka salami przeznaczonymi na zajęcia dydaktyczne,
 - 9) planowanie i układanie rozkładów zajęć dydaktycznych dla poszczególnych kierunków i trybów studiów,
 - 10) weryfikacja obciążeń dydaktycznych z planami studiów i rozkładami zajęć,
 - 11) sporządzanie zestawień zbiorczych w zakresie godzin ponadwymiarowych, zleconych,
3. w zakresie toku studiów:
 - 1) zakładanie i prowadzenie akt osobowych studentów,
 - 2) przygotowywanie i przekazywanie teczek osobowych studentów oraz innych dokumentów do archiwum,
 - 3) wypisywanie i wydawanie indeksów oraz legitymacji studenckich,
 - 4) prowadzenie centralnej ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz gospodarowanie tymi drukami,
 - 5) sporządzanie list studentów z podziałem na grupy ćwiczeniowe i językowe,
 - 6) bieżące aktualizowanie i okresowe weryfikowanie list studentów w powierzonym zakresie,
 - 7) sporządzanie wykazów obowiązujących zaliczeń i egzaminów,
 - 8) przygotowywanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych,
 - 9) przygotowywanie kart egzaminacyjnych i wydawanie ich studentom,
 - 10) sporządzanie harmonogramów egzaminów,
 - 11) nadzór nad wypełnianiem decyzji Prorektorów, Dziekanów Kolegiów,
 - 12) terminowe wypełnianie warunków, wznowienia studiów po urlopie, rejestracja studentów powtarzających semestr/rok,
 - 13) przyjmowanie prac dyplomowych,
 - 14) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji egzaminów dyplomowych,
 - 15) wydawanie/odsyłanie dokumentów absolwentom/osobom skreślonym z listy studentów,
 - 16) prowadzenie ewidencji wpłat studentów i stałe monitorowanie terminowości wpłat dokonywanych przez studentów z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne,
 - 17) wysyłanie monitów do studentów nierealizujących terminowo wpłat za świadczone

- usługi edukacyjne,
- 18) przygotowywanie dokumentacji dla radcy prawnego w prowadzonych postępowaniach sądowych i windykacyjnych,
 - 19) prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń w sprawach indywidualnych studentów (do banków, WKU i innych),
 - 20) sporządzanie sprawozdań związanych z tokiem studiów,
 - 21) prowadzenie uczelnianego albumu studentów,
 - 22) obsługa administracyjna Prorektorów, Rad Kolegiów oraz Dziekanów Kolegiów, podległych im kierowników jednostek,
 - 23) udział w opracowaniu projektu aktów wewnętrznych Uczelni, jej regulaminów, innych dokumentów w zakresie powierzonym przez kierowników jednostek Uczelni,
4. w zakresie współpracy z samorządem studenckim instruowanie studentów założycieli kół naukowych w zakresie prawidłowości sporządzania dokumentów do rejestracji,
 5. w zakresie spraw ogólnych:
 - 1) obsługa administracyjna i organizacyjna Kolegiów, Dziekanów Kolegiów, Dyrektorów Instytutu, Rad Programowych i innych działających w Uczelni jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych wskazanych przez Kanclerza.
 - 2) opracowywanie sprawozdań na potrzeby władz Uczelni, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz GUS-u w zakresie spraw objętych działalnością biura obsługi studenta,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością komisji dyscyplinarnych ds. studentów Uczelni oraz rzecznika dyscyplinarnego,
 - 4) współudział w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych związanych z zakresem zadań działu,
 - 5) udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby kontroli i wizytacji PKA,
 - 6) wykonywanie innych poleceń Kanclerza, Rektora, ustanowionych przez nich pełnomocników.

BIURO PROMOCJI (KBP)

§ 31.

Biuro Promocji jest jednostką ogólnouczelnianą, do zakresu działania którego należy prowadzenie akcji informacyjno- promocyjnej- marketingowej Uczelni tak w obszarze prowadzonych przez Uczelnię kierunków studiów, studiów podyplomowych i kursów doszkalających, jak i wszelkiego rodzaju jej inicjatyw kierowanych do społeczności lokalnej, w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów i projektów kampanii reklamowych,
- 2) przygotowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych,
- 3) promowanie Uczelni w środowisku (współpraca z instytucjami, firmami, organizacjami społecznymi, massmediami),
- 4) zwiększanie prestiżu Uczelni jako nastawionej na zapewnienie jak najlepszych warunków dla studentów i absolwentów,
- 5) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i prowadzenia przez uczelnię działań promocyjnych i marketingowych,
- 6) prowadzenie wszelkiego typu akcji marketingowych, promocyjnych,
- 7) współpraca z innymi ośrodkami naukowymi, opiniotwórczymi w zakresie wspólnie podejmowanych działań promocyjnych,
- 8) udział w targach edukacyjnych,
- 9) organizacja konferencji naukowych, seminariów i sympozjów,
- 10) organizowanie uroczystości uczelnianych,
- 11) kontakt z mass mediami,
- 12) drukowanie materiałów promocyjnych, reklamowych, broszur, druków, wizytówek, innych,
- 13) inne zadania powierzone przez Kanclerza lub Rektora.

Centrum Teleinformatyczne wykonuje zadania między innymi:

1. w zakresie ochrony danych oraz zabezpieczeń:
 - 1) zarządzania systemem informatycznym, w którym przetwarzane są między innymi dane osobowe,
 - 2) przeciwdziałania dostępowi do systemu teleinformatycznego osób niepowołanych,
 - 3) po uprzedniej akceptacji Inspektora Ochrony Danych przydzielanie każdemu użytkownikowi identyfikatora i hasła do systemu informatycznego, modyfikacja i usuwanie kont użytkowników oraz wyrejestrowywanie użytkowników zgodnie z instrukcją zarządzania systemem informatycznym,
 - 4) nadzorowania działań mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
 - 5) zarządzania hasłami użytkowników systemu informatycznego, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
 - 6) podejmowania odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego,
 - 7) nadzoru nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe, wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem i sprawdzaniem pod kątem przydatności do odtworzenia danych osobowych w przypadku awarii systemu informatycznego,
 - 8) podejmowania działań mających na celu zapewnienie niezawodności zasilania urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych, zapewnienie bezpiecznej wymiany danych w sieci wewnętrznej oraz bezpiecznej teletransmisji,
2. w zakresie bieżącej obsługi jednostek Uczelni:
 - 1) przygotowywanie założeń planów i projektów dotyczących budowy, modernizacji sieci teleinformatycznych,
 - 2) planowanie i koordynowanie procesów modernizacyjnych infrastruktury teleinformatycznej pracowni komputerowych Uczelni,
 - 3) przygotowywanie merytoryczne postępowań dotyczących, sprzętu informatycznego, teleinformatycznego, i audiowizualnego,
 - 4) uczestnictwo, w razie potrzeby, w pracach komisji przetargowej przy postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) zamawianie, bieżące utrzymanie i dokonywanie aktualizacji oprogramowania komputerowego,
 - 6) sprawdzenie zgodności dostaw sprzętu komputerowego, oprogramowania, sieci logicznych i teletechnicznych ze specyfikacją przetargową,
 - 7) podłączanie nowych stanowisk klienckich oraz dostosowanie do obowiązujących polityk Uczelni sprawdzenie ogólnego stanu technicznego urządzeń sieci komputerowej,
 - 8) kontrola antywirusowa i ewentualna eliminacja programów o działaniu destrukcyjnym,
 - 9) kontrola poprawności działania urządzeń peryferyjnych i w razie konieczności usuwanie nieprawidłowości,
 - 10) uaktualnianie bazy danych programu antywirusowego,
 - 11) kontrola poprawności działania urządzeń podtrzymujących zasilanie,
 - 12) sprawdzenie stanu i poprawności działania systemów teleinformatycznych,
 - 13) doradztwo techniczne dotyczące dalszej rozbudowy sieci lub jej usprawnienia,
 - 14) modernizacja, naprawa, poprawa działania sprzętu komputerowego poprzez wymianę niesprawnych podzespołów,
 - 15) wykonywanie regularnych kopii zapasowych zbiorów baz danych,
 - 16) sprawdzenie poprawności wykonywania kopii zapasowych,
 - 17) aktualizacja systemów teleinformatycznych,

- 18) zarządzanie prawami dostępu użytkowników do zasobów systemu teleinformatycznego oraz zbiorów baz danych,
 - 19) konserwacja infrastruktury teleinformatycznej,
 - 20) inne prace, konieczne do wykonania czynności związane z zakresem merytorycznym.
3. w zakresie administrowania siecią:
 - 1) nadzór nad sprzętem i programami komputerowymi,
 - 2) kontrola sposobu wykorzystania zasobów sprzętowych serwerów i stacji roboczych
 - 3) przygotowanie konfiguracji bazowej oraz rekonfiguracja systemów informatycznych
 - 4) walidacja spójności oraz optymalizacja działania baz danych,
 - 5) analizowanie poprawności działania wprowadzonego w Uczelni oprogramowania oraz zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w tym zakresie,
 - 6) kontrola nad prawidłowym i sprawnym działaniem systemu,
 - 7) wykonywanie i archiwizacja danych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 8) systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych, wg. wymogów ustawy o rachunkowości i sprawowanie kontroli na jej należytym zabezpieczeniu.
 - 9) realizacja innych od wymienionych w ust. 1-3 tego par. zadań powierzonych przez Kanclerza, Rektora bądź osób działających z ich umocowania.
 4. w zakresie utrzymania i rozwoju Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) w Uczelni:
 - 1) archiwizacja baz danych,
 - 2) walidacja spójności oraz optymalizacja działania centralnej bazy danych i powiązanych baz aplikacji stowarzyszonych,
 - 3) przeprowadzenie regularnych aktualizacji aplikacji stowarzyszonych,
 - 4) nadzorowanie infrastruktury sprzętowo-programowej systemu,
 - 5) aktualizacja bazy słownikowo-kodowej,
 - 6) uzupełnianie centralnej bazy danych na podstawie arkuszy przygotowanych, zgodnie z zadaniem wzorem, przez odpowiednie jednostki funkcjonalne,
 - 7) gromadzenie i dokumentowanie wymagań oraz problemów zgłaszanych przez użytkowników systemu,
 - 8) zapewnienie wsparcia użytkownikom w zakresie obsługi systemu (ServiceDesk),
 - 9) rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez użytkowników, a w przypadku niemożności ich usunięcia przeprowadzenia konsultacji z zespołem ds. USOS (HelpDesk),
 - 10) planowanie i wdrażanie nowych funkcjonalności systemu,
 - 11) zarządzanie dokumentacją projektową procesu utrzymania i wdrożenia systemu.

SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (KSZP)

§ 33.

Do zakresu działania Sekcji Zamówień Publicznych należy między innymi:

- 1) opracowywanie planu zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez poszczególne jednostki Uczelni i przekazywanie ich do akceptacji Kanclerza, który przedstawia plany Rektorowi,
- 2) weryfikowanie składanych przez jednostki Uczelni wniosków, w oparciu o plan rzeczowo – finansowy, dotyczących: udzielenia dostawy, wykonania usługi lub roboty budowlanej,
- 3) przygotowanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, który przekazywany jest Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 4) przygotowanie i umieszczanie ogłoszeń, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Uczelni oraz portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych, wymaganych ustawą „Prawo zamówień publicznych” dotyczących postępowań,
- 5) wymiana informacji z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach czynności wynikających z prowadzonych postępowań,
- 6) przekazanie informacji osobie odpowiedzialnej za prowadzenie modułu

administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U.2018.1330 ze zmian.), celem umieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,

- 7) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
- 8) przedkładanie Kanclerzowi, Rektorowi lub osobie przez nich upoważnionej, propozycji składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) udział w pracach komisji przetargowych,
- 10) prowadzenie, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, przepisami wewnętrznymi Uczelni dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 11) udzielania konsultacji oraz porad jednostkom organizacyjnym Uczelni związanych z zamówieniami,
- 12) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym:
 - a) zatwierdzanie propozycji Komisji Przetargowej wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego z uzasadnieniem tego wyboru,
 - b) ustalenie wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia,
 - c) akceptacja wstępna i ostateczna wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przyjętą procedurą,
 - d) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z wymogami ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz jednostek Uczelni dokonujących zamówienia,
 - e) przygotowanie projektów umów na realizację zamówień i przekładanie ich do podpisania,
 - f) zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni SIWZ, wraz z treścią zapytań i wyjaśnieniami, modyfikacji SIWZ, informacji o przedłużeniu terminu składania ofert, kopii wniesionych odwołań dotyczących treści ogłoszeń lub postanowień SIWZ, ich rozstrzygnięć wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem, przekazywanie wykonawcom dotyczących ich zawiadomień,
 - g) przyjmowania i numerowania ofert,
 - h) wydawania SIWZ lub stosownego zaproszenia,
 - i) drukowania dokumentów, potwierdzających zamieszczenie informacji na odpowiednich stronach internetowych,
 - j) sporządzanie i bieżące uzupełnianie dokumentacji powstałej w trakcie prowadzonego postępowania, w tym dla potrzeb komisji przetargowej,
 - k) przygotowywanie oraz prowadzenie wszelkiej korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym: odpowiedzi na pytania, wnioski, odwołania i inne,
 - l) przechowywanie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert,
 - m) weryfikowanie składanych ofert, pozostałych wszelkich dokumentów i oświadczeń wykonawców pod względem ich zgodności ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, ustawą „Prawo zamówień publicznych”, w celu określenia ofert wykluczonych, odrzuconych i niepodlegających odrzuceniu,
 - n) zatwierdzenia propozycji Komisji Przetargowej dotyczących wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - o) podejmowania decyzji w sprawie odwołań,
 - p) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotu wadiów,
 - q) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

- 13) prowadzenie ewidencji poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z realizacją umów zawartych z wybranymi oferentami,
- 14) prowadzenie ewidencji wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dokonywanych przez wykonawców,
- 15) umożliwienie zainteresowanym dostępu do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach określonych przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” w zakresie nienaruszającym tajemnicy handlowej, ważnego interesu państwa, ważnego interesu handlowego stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- 16) potwierdzanie faktur w oparciu o zawarte umowy,
- 17) przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 18) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 19) gromadzenie informacji o zamówieniach przygotowywanych do realizacji, w ramach przyznanych PWSZ Śródków budżetowych i specjalnych,
- 20) w razie potrzeby, przygotowanie informacji i sprawozdań w sprawie zamówień udzielonych przez Uczelnię w oparciu o prowadzoną ewidencję oraz w oparciu o uprzednio realizowane umowy, informacje o planowanych na kolejny rok budżetowy zamówieniach, które wymagają powtórzenia,
- 21) współuczestniczenie w czynnościach kontrolnych w zakresie prawidłowości i rzetelności prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne i składanie w trakcie wszelkich wyjaśnień,
- 22) podpisywanie umów oraz innych dokumentów dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 23) inne czynności wynikające z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2018.1968 ze zmian.), przepisów wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy, przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni, czynności powierzonych do realizacji Kanclerza, Rektora albo ich pełnomocników.

DOM STUDENTA (KDS)

§ 34.

1. Do zadań administratora Domu Studenta należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie porządku oraz ładu w Domu Studenta,
 - 2) zakwaterowanie i wykwaterowanie mieszkańców Domu Studenta,
 - 3) uzgadnianie planów remontów i zapotrzebowań rzeczowo-finansowych Domu Studenta,
 - 4) sprawdzanie stanu technicznego pokoi, wyposażenia oraz czystości i porządku przy zakwaterowaniu i wykwaterowaniu mieszkańców Domu Studenta,
 - 5) uzgadnianie terminów i zakresów czynności sanitarnych: dezynsekcji i deratyzacji,
 - 6) nadzorowanie utrzymania w czystości miejsc ogólnodostępnych z wyłączeniem pokoi mieszkańców,
 - 7) inicjowanie, koordynowanie, weryfikowanie ogółu działań podejmowanych w Uczelni dla zapewnienia odpowiednich warunków socjalno-bytowych dla mieszkańców Domu Studenta w tym w szczególności:
 - a) organizowanie okresowych spotkań z jego mieszkańcami,
 - b) rozpatrywanie postulatów, wniosków składanych przez osoby wskazane przez studentów lub powołaną przez nich Radę Mieszkańców Domu Studenta i wypracowywanie możliwych rozwiązań,
 - c) rozpatrywanie sporów studenckich związanych z zamieszkiwaniem w Domu Studenta,
 - d) składanie wniosków o wszczęcie procedury dyscyplinarnej wobec mieszkańców Domu Studenta nieprzestrzegających zasad współżycia społecznego i reguł ustalonych w regulaminie,

- e) realizowanie innych zadań poleconych przez Kanclerza, Rektora lub osoby działające z ich umocowania,
 - f) realizacja innych od wyżej wymienionych czynności z polecenia Kanclerza, Rektora, ustanowionych przez nich pełnomocników.
2. Administrator Domu Studenta odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Domu Studenta.

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY (KZDAG)

§ 35.

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:

1. w zakresie spraw administracyjnych:
 - 1) administrowanie terenami i obiektami należącymi do Uczelni,
 - 2) przygotowanie budynków i pomieszczeń do uroczystości państwowych i uczelnianych, imprez okolicznościowych, konferencji, narad i zjazdów itp.,
 - 3) w zakresie eksploatacji obiektu:
 - a) utrzymanie porządku i czystości na terenie Uczelni,
 - b) udział w przeglądach i zgłaszanie potrzeb remontowych,
 - 4) gospodarka sprzętem i wyposażeniem w zakresie zakupów na rzecz administracji,
 - 5) zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną i roboczą:
 - a) współpraca z innymi jednostkami i jednostkami w ustalaniu potrzeb,
 - b) zamawianie oraz przekazywanie odzieży do poszczególnych jednostek i jednostek organizacyjnych,
 - 6) prowadzenie magazynu na materiały i inne przedmioty niezbędne do funkcjonowania Uczelni: materiały piśmienne, budowlane, odzież roboczą i ochronną, sprzęt p.poż.,
 - 7) przestrzeganie przepisów i zarządzeń,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z utylizacją, przyjmowanie do utylizacji od poszczególnych jednostek Uczelni, zużytego sprzętu zawierającego substancje szkodliwe,
2. w zakresie spraw ogólnych:
 - 1) obsługa administracyjna jednostek Uczelni,
 - 2) zaopatrywanie jednostek oraz pracowników Uczelni w artykuły biurowe,
3. w zakresie prac związanych z ewidencją środków trwałych, księgozbiorów, rozliczania inwentaryzacji oraz naliczania amortyzacji, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i nisko cennych składników rzeczowych w księdze inwentarzowej,
 - 2) uzgadnianie ksiąg inwentarzowych środków trwałych z ewidencją księgową,
 - 3) sporządzanie sprawozdań ze stanu i ruchu środków trwałych,
 - 4) uczestniczenie w spisach z natury,
 - 5) prowadzenie w sposób prawidłowy gospodarki majątkiem Uczelni poprzez bieżące oznakowywanie i nadzór nad jego przemieszczaniem.
4. realizacja innych zadań poleconych przez Kanclerza, Rektora lub osoby działające z ich umocowania.

ROZDZIAŁ VII

Kwestor.

Dział Finansowo-Księgowy.

KWESTOR (KW)

§ 36.

1. Kwestorowi podporządkowany jest Dział Finansowo-Księgowy.
2. Kwestor:
 - 1) kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez przepisy powszechnie obowiązujące, Statut Uczelni oraz na podstawie umocowania

- udzielonego przez Rektora,
- 2) odpowiada za swoją działalność przed Rektorem,
 - 3) wykonuje swoje obowiązki przy współpracy z Prorektorami, Dziekanami, Kanclerzem, kierownikami innych jednostek,
 - 4) uczestniczy w przygotowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych związanych z administracją i gospodarką Uczelni,
 - 5) wykonuje zadania powierzone przez Rektora oraz inne Organy Uczelni.
3. W czasie nieobecności Kwestora jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik, zaakceptowany przez Rektora.

§ 37.

1. Do Kwestora należą sprawy dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na prowadzenie działalności Uczelni, ich prawidłowe wydatkowanie i organizacja systemu ewidencji rachunkowości w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu planu rzeczowo –finansowego Uczelni,
 - 2) przygotowanie spraw na posiedzenia Senatu Uczelni w zakresie planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
 - 4) prowadzenie rachunkowości Uczelni przez:
 - a) właściwą organizację, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, jej organizację i doskonalenie,
 - c) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Uczelni oraz wniosków wynikających z tych analiz,
 - d) sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem komputerowego systemu finansowego,
 - e) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami, w szczególności:
 - a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię,
 - b) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań.
 - 6) wstępna kontrola finansowa, a w szczególności:
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli finansowej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo - finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 8) zatwierdzanie dokumentów pod względem finansowym do realizacji,
 - 9) nadzorowanie spraw podatkowych Uczelni,
 - 10) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 11) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki Uczelni,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatkowania środków pieniężnych z uwzględnieniem źródeł finansowania,
 - 13) bieżące informowanie Rektora o sytuacji finansowej Uczelni,
 - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 15) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach kontroli zarządczej,
 - 16) wykonywanie poleceń Rektora.
2. Kwestor uprawniony jest do:
 - 1) określania trybu, według którego mają być wykonywane przez inne jednostki prace

- niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądania od innych jednostek udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądania od innych jednostek usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu kontroli wewnętrznej,
 - c) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (KWFK)

§ 38.

Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy między innymi:

1. Całokształt prac związanych z dokonywaniem operacji bankowych oraz prowadzeniem rozliczeń finansowych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych stanowiących podstawę wydatkowania środków w Uczelni,
 - 2) przygotowanie płatności w systemie elektronicznej bankowości,
 - 3) obsługa finansowa funduszy specjalnych Uczelni,
 - 4) terminowe regulowanie zobowiązań wobec:
 - a) dostawców krajowych i zagranicznych,
 - b) pracowników i osób niebędących pracownikami,
 - c) urzędów skarbowych,
 - d) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) studentów,
 - f) innych zobowiązań Uczelni,
 - 5) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
 - 6) przyjmowanie do realizacji oraz rozliczanie wypłaconych zaliczek,
 - 7) rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 8) analiza i ewidencja wpłat w systemie komputerowym do obsługi studenta,
 - 9) prowadzenie rejestru umów i porozumień.
2. Całokształt prac związanych z ewidencją, dekretacją i rozliczaniem dowodów księgowych oraz prac związanych z rozrachunkami Uczelni w zakresie zobowiązań i należności, a w szczególności:
 - 1) dekretacja dowodów księgowych z uwzględnieniem określenia rodzaju kosztu zgodnie z obowiązującym planem kont, określenia miejsca powstawania kosztu,
 - 2) analiza kont rozrachunkowych w zakresie należności i zobowiązań Uczelni,
 - 3) ewidencja i rozliczanie w zakresie funduszy specjalnych Uczelni,
 - 4) prowadzenie inwentaryzacji rozrachunków zgodnie z wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - 5) przygotowywanie danych do planów i sprawozdawczości finansowej,
 - 6) archiwizowanie dowodów księgowych, przekazywanie ich w odpowiednim czasie do archiwum Uczelni,
 - 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
 - 8) wystawianie faktur,
 - 9) dochodzenie należności poprzez wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald, przygotowywanie dokumentów dla Radcy Prawnego w celu skierowania spraw na drogę postępowania sądowego (nie dotyczy studentów),
 - 10) inwentaryzacja środków pieniężnych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań wymaganych przez przepisy powszechne, informacji do bilansu z zakresu należności i zobowiązań oraz innych,
 - 12) przygotowywanie danych niezbędnych do: sporządzenia deklaracji o podatku od osób prawnych,

- 13) dokonywanie zamknięć rocznych ksiąg rachunkowych i sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych objętych ustawą o rachunkowości.
3. Całokształt prac związanych z ewidencją środków trwałych, księgozbiorów, rozliczanie inwentaryzacji oraz naliczanie amortyzacji, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w systemie komputerowym,
 - 2) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
 - 3) prowadzenie tabeli umorzeń budynków i budowli,
 - 4) uzgadnianie z ewidencją księgową ksiąg inwentarzowych środków trwałych i księgozbiorów,
 - 5) uzgadnianie zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi,
 - 6) sporządzanie sprawozdań ze stanu i ruchu środków trwałych,
 - 7) prowadzenie ewidencji w zakresie inwestycji budynków i budowli oraz rozliczanie inwestycji zakończonych,
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, nadawanie numerów inwentarzowych dla nabywanych środków majątkowych,
 - 9) obsługa systemu POL-on w zakresie rachunkowości finansowej,
 - 10) rozliczanie przedsięwzięć dydaktycznych organizowanych przez Uczelnię (m.in. konferencje, studia podyplomowe),
 - 11) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenia zamówienia publicznego (dotyczy umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi).
4. Całokształt prac związanych z sprawami płacowymi i socjalnymi pracowników, w szczególności:
- 1) przyjmowanie oraz wstępna kontrola dokumentacji będącej podstawą obliczenia wysokości miesięcznych wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę i umów cywilnoprawnych,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących świadczeń przysługujących pracownikom z ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) kompletowanie wymaganej dokumentacji dotyczących wszelkiego rodzaju potrąceń na listach płac,
 - 4) dokonywanie naliczeń wypłat wynagrodzeń osobowych, bezosobowych z uwzględnieniem wszystkich składników wpływających na wynagrodzenia,
 - 5) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń z funduszu osobowego i bezosobowego oraz kart zasiłkowych,
 - 6) realizacja obowiązku podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 7) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, na ubezpieczenie zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 8) obsługa systemu „Płatnik”,
 - 9) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników,
 - 10) zgłaszanie studentów nieposiadających innego tytułu ubezpieczenia do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 11) wystawianie rocznych informacji o przychodach, dochodach, kosztach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 12) sporządzanie sprawozdań wymaganych na podstawie przepisów powszechnych w zakresie zatrudnienia i płac,
 - 13) kompletowanie dokumentacji płacowej do archiwum,
 - 14) realizacja zadań dotyczących działalności socjalnej na rzecz pracowników oraz emerytów i rencistów zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ VIII

Samodzielne stanowiska w Uczelni.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (RIOD)

§ 39.

1. Inspektor Ochrony Danych działa na podstawie oraz zgodnie z:
 - 1) postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „Rozporządzeniem”,
 - 2) przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000 ze zmian.),
 - 3) przepisami wewnętrznymi Uczelni,
 - 4) poleceniami Rektora innych Organów Uczelni, osób uprawnionych przez Rektora - wydawanych zgodnie i na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 1) i 2).
2. Przepisy powołane w ust. 1 tego par. lit. a; b i c, regulujące zasady ochrony danych osobowych określone są łącznie jako Ochrona Danych Osobowych (ODO).
3. Do podstawowych zadań IOD należy między innymi:
 - 1) informowanie Rektora Uczelni oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o spoczywających na nich obowiązkach wynikających z przepisów ODO, innych przepisów krajowych, Unii lub państw członkowskich, a dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów ODO, polityki bezpieczeństwa Uczelni jako administratora danych (polityka ochrony danych osobowych) ,
 - 3) wykonywanie audytów związanych z bezpieczeństwem informacyjnym, sporządzanie raportów i zaleceń po audytowych oraz monitorowanie wykonania w terminie tych zaleceń,
 - 4) kompleksowe opracowywanie strategii bezpieczeństwa informacyjnego dla Uczelni, w tym określenie narzędzi informatycznych wspomagających IOD we współpracy
 - 5) z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi i administracyjnymi,
 - 6) organizacja oraz zapewnienie bezpieczeństwa informacyjnego w obiegu dokumentów, informacji niejawnych i szczególnie istotnych dla Uczelni oraz zasad przetwarzania danych osobowych, ich przekazywania oraz przyjmowania w Uczelni,
 - 7) przygotowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacyjnego Uczelni, w tym polityki bezpieczeństwa (polityki ochrony danych osobowych),
 - 8) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa określonego przez zasady ODO.
 - 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów powszechnych, wewnętrznych Uczelni, decyzji jej Organów.

RADCA PRAWNY (RRP)

§ 40.

1. Radca prawny realizuje zadania na podstawie: przepisów ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. 2018.2115 ze zmian.), obowiązujących w Uczelni przepisów wewnętrznych, poleceń przełożonego z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 tego par.
2. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w szczególności:
 - 1) udzielanie Organom Uczelni porad i opinii oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) opiniowanie, na wniosek Rektora, projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 3) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni,
 - 4) opiniowanie projektów umów oraz parafowanie umów zawieranych przez Uczelnię,
 - 5) wydawanie opinii przy zawieraniu ugód w sprawach majątkowych oraz dotyczących umarzania wierzytelności,

- 6) opiniowanie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego oraz nabycia lub zbycia nieruchomości,
- 7) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu,
- 8) wydawanie opinii w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
- 9) zastępstwo w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
3. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziom i prokuratorom, nie jest związany poleceniami co do treści opinii prawnej.

SAMODZIELNE STANOWISKO D.S. BHP. (RBHP)

§ 41.

1. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska d.s. BHP należy między innymi:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Uczelni lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - 2) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni albo jej części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 7) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych przepisów regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) opracowywanie lub opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 10) cykliczne organizowanie szkoleń z zakresu BHP, szkolenie osób przyjmowanych do pracy, sporządzanie z tych czynności przewidzianych przepisami dokumentów,
 - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz określaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe oraz kontrola realizacji tych wniosków,
 - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń

- o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
 - 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach,
 - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 19) prowadzenie aktualnych kartotek (dokumentacji) z wyników badań, o których mowa w pkt. 16-18,
 - 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji z zakresu przestrzegania oraz poprawy warunków BHP.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Uczelnia udostępnia służbie BHP informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników, w szczególności dotyczące:
- a) stanu środowiska pracy, w tym wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - b) zastosowanych dotychczas środków, w tym technicznych i organizacyjnych, zapobiegających zagrożeniom zdrowia lub życia pracowników w odniesieniu do Uczelni i poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) środków przewidzianych w razie potrzeby udzielenia pierwszej pomocy, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
3. Zakres zadań realizowanych w zakresie Samodzielnego Stanowiska d.s. BHP określony jest przepisami kodeksu pracy, przepisami wykonawczymi do k.p. dotyczącymi BHP, przepisami wewnętrznymi Uczelni. Realizujący te zadania obowiązany jest wykonywać polecenia Rektora Uczelni lub osób przez niego umocowanych.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ (RKZ)

§ 42.

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej realizuje zadania między innymi w zakresie inicjowania, koordynowania, weryfikowania ogółu działań podejmowanych w Uczelni dla zapewnienia realizacji celów i zadań w poniższych obszarach:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) rzetelności, poprawności merytorycznej oraz proceduralnej sprawozdań tworzonych w Uczelni,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,

- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (RJK)

§ 43.

1. Do zakresu działania Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie ogólnouczelnianych działań na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia,
 - 2) opracowywanie rekomendacji dla Rektora Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych, w których wskazywane są: cele, bardziej efektywne sposoby zapewnienia jakości kształcenia, zdiagnozowane obszary wymagające wprowadzenia działań doskonalących lub naprawczych itp.,
 - 3) współpraca z Dziekanami Kolegiów i Radami Kolegiów oraz jednostkami realizującymi zadania dydaktyczne przy opracowywaniu kierunków rozwoju oferty dydaktycznej oraz podnoszeniu atrakcyjności i konkurencyjności Uczelni na rynku edukacyjnym,
 - 4) koordynowanie w zakresie bieżącego monitorowania obszarów, mających bezpośredni lub pośredni wpływ na przebieg procesu kształcenia oraz jego jakość;
 - 5) uczestnictwo w monitorowaniu stanu infrastruktury i innych zasobów Uczelni, służących procesowi kształcenia oraz inicjowanie działań, zmierzających do poprawy ich poziomu,
 - 6) opracowywanie projektów procedur oraz kwestionariuszy badania opinii studentów dotyczących jakości kształcenia i satysfakcji z przebiegu i sposobów obsługi procesu kształcenia realizowanego w Uczelni,
 - 7) opracowywanie projektów procedur oraz kwestionariuszy oceny jednostek organizacyjnych Uczelni realizujących zadania dydaktyczne i koordynowanie przebiegu procesu cyklicznej samooceny jakości kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni,
 - 8) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu, innych niż wymienione, badań opinii i ocen powiązanych z kwestiami zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni,
 - 9) bieżące monitorowanie wprowadzanych zmian przepisów, procedur i wymagań związanych z zapewnianiem jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym,
 - 10) doskonalenie i modyfikowanie ogólnouczelnianych procedur i dokumentów związanych z zapewnianiem jakości kształcenia,
 - 11) uczestnictwo w pracach związanych z zewnętrzną oceną i akredytacją procesu kształcenia,
 - 12) pozyskiwanie aktualnych informacji na temat krajowych i międzynarodowych wytycznych, wzorców i dobrych praktyk w obszarze doskonalenia jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym, które mogą zostać wykorzystane w doskonaleniu jakości kształcenia,
 - 13) inicjowanie, podejmowanie i wspieranie działań na rzecz rozwoju kadry dydaktycznej Uczelni,
 - 14) cykliczne informowanie Organów Uczelni o podejmowanych działaniach oraz innych znaczących kwestiach w obszarze zapewnienia jakości kształcenia w Uczelni.
2. Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia realizuje swoje zadania na podstawie przepisów powszechnych, przepisów wewnętrznych Uczelni, poleceń Rektora oraz umocowanych przez niego pełnomocników.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (RON)

§ 44.

Do zakresu działania Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie interesów niepełnosprawnych studentów przed organami Uczelni i na zewnątrz,
- 2) wydawanie opinii kierowanych do jednostek organizacyjnych oraz administracyjnych dotyczących trudności organizacyjnych i technicznych związanych z niepełnosprawnością studentów,
- 3) działanie na rzecz przestrzegania właściwego traktowania osób niepełnosprawnych w Uczelni,
- 4) inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjnych w budynkach Uczelni, w tym likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych,
- 5) udzielenie informacji nt. możliwych form pomocy materialnej gwarantowanych przez Uczelnię,
- 6) udzielanie informacji o stypendiach i innych formach pomocy materialnej gwarantowanej przez PFRON,
- 7) pomoc w pozyskiwaniu wsparcia finansowego w ramach programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 8) poradnictwo i praktyczna pomoc dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Uczelni w zakresie wyboru odpowiedniej formy kształcenia,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia pomocy technicznej lub usług specjalistycznych podnoszących niezależność studentów niepełnosprawnych lub przewlekle chorych,
- 10) pomoc doraźna w zakresie rozwiązywania problemów niepełnosprawnych studentów,
- 11) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom niepełnosprawnym i przewlekle chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów,
- 12) pomoc w zapewnieniu osobom niepełnosprawnym odpowiednich warunków podczas zdawania egzaminów,
- 13) udzielanie informacji o wydarzeniach, spotkaniach i imprezach uczelnianych, w tym przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych,
- 14) promowanie aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych absolwentów Uczelni,
- 15) organizowanie i udział w konferencjach, warsztatach, szkoleniach, seminariach poświęconych problematyce niepełnosprawności,
- 16) współpraca z organami ds. studentów niepełnosprawnych innych uczelni w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań,
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 18) inne sprawy wynikające z przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni, poleceń Rektora oraz umocowanych przez niego pełnomocników.

PEŁNOMOCNIK REKTORA D.S. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (ROIN)

§ 45.

1. Pełnomocnik Rektora d.s. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje zadania w szczególności w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym z zastosowaniem środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontroli 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;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Rektora Uczelni, planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń cyklicznych oraz z udziałem nowozatrudnionych pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, zgodnie z zakresem określonych w przepisach powszechnych;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych, o których mowa w przepisach powszechnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;
2. Oprócz zadań wykazanych w ust. 1 tego par., Pełnomocnik d.s. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje inne zadania wynikające z przepisów powszechnych tj. ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U.2019.742), przepisów wykonawczych do powołanej ustawy, przepisach wewnętrznych Uczelni, na podstawie poleceń Rektora lub ustanowionych przez niego pełnomocników.
3. Pełnomocnikowi d.s. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ IX

Prorektor d.s. Ogólnych i Rozwoju (POR) Jednostki bezpośrednio podległe POR.

§ 46.

Prorektor d.s. Ogólnych i Rozwoju realizuje w szczególności zadania:

- 1) przygotowanie umów na prace badawcze zamawiane przez podmioty zewnętrzne i nadzór nad ich realizacją,
- 2) sprawy konferencji, zjazdów i sympozjów naukowych,
- 3) nadzór nad zaopatrzeniem w aparaturę naukową i dydaktyczną oraz jej eksploatacją,
- 4) nadzór nad działalnością Biblioteki i informacją naukową,
- 5) sprawy osobowe pracowników bibliotecznych,
- 6) nadzór nad działalnością Wydawnictwa Uczelni oraz przedkładanie wniosków o powołanie redaktora naczelnego, rady wydawniczej i redakcji merytorycznych,
- 7) sprawy kształcenia kadry naukowej (studia doktoranckie, stopnie i tytuły naukowe),
- 8) nadzór nad przygotowaniem założeń i planów rozwoju ekonomicznego Uczelni,
- 9) ustalanie założeń planu rzeczowo-finansowego Uczelni i nadzoru nad jego realizacją,
- 10) nadzór nad działalnością administracji na rzecz zapewnienia właściwych warunków finansowych, kadrowych i majątkowych Uczelni,
- 11) realizacja zadań wynikających ze współpracy Uczelni z instytucjami gospodarczymi, organami administracji państwowej i samorządowej,
- 12) nadzór nad opłatami za studia w Uczelni i rozpatrywania odwołań w sprawie ulg

- i zwolnień od opłat,
- 13) nadzoru nad sprawami gospodarczymi, remontowymi i nieruchomościowymi,
 - 14) realizacji współpracy Uczelni z zagranicznymi instytucjami naukowymi i dydaktycznymi (umowy o współpracy, realizacja wyjazdów i przyjazdów pracowników i studentów wynikających z tych umów),
 - 15) nadzoru nad realizacją międzynarodowych programów naukowych i dydaktycznych, organizacji oficjalnych wizyt zagranicznych,
 - 16) planowanie i koordynacja badań naukowych w Uczelni,
 - 17) nadzór nad działalnością Biura Karier,
 - 18) realizacja działań wiążących się z przydzielonym zakresem kompetencji lub zleconych przez Rektora na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

Dyrektor d.s. Rozwoju (PODR)

§ 47.

Dyrektor d.s. Rozwoju realizuje zadania przypisane przez Prorektora d.s. Ogólnych i Rozwoju, w szczególności w zakresie:

- 1) nawiązywania nowych kontaktów z samorządami: gospodarczymi, zawodowymi, naukowymi oraz twórczymi, organizacji pracodawców i instytucji finansowych,
- 2) informowania społeczności akademickiej o możliwościach korzystania (uczestniczenia) w projektach, przedsięwzięciach czy też zadaniach organizowanych lub inicjowanych przez: ośrodki naukowe, uczelnie wyższe, instytuty naukowe, rządowe pozarządowe, samorządowe,
- 3) organizowania imprez na rzecz środowiska lokalnego,
- 4) nawiązywania kontaktów ze szkołami ponadgimnazjalnymi,
- 5) kreowania pozytywnego wizerunku Uczelni w wyżej wymienionych organach, instytucjach i organizacjach,
- 6) inicjowania przedsięwzięć sprzyjających włączeniu się Uczelni w proces zrównoważonego rozwoju regionu,
- 7) współpracy z instytutami i innymi jednostkami w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań,
- 8) innych prac zleconych przez Rektora lub Prorektora d.s. Ogólnych i Rozwoju w zakresie udzielonych umocowań.

BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (POWZ)

§ 48.

Biuro współpracy z zagranicą realizuje zadania przypisane Prorektorowi d.s. Ogólnych i Rozwoju, w szczególności w zakresie:

- 1) pracowniczych wyjazdów zagranicznych,
- 2) studenckich wyjazdów zagranicznych,
- 3) przynależności Uczelni jak również jej pracowników oraz studentów do międzynarodowych organizacji,
- 4) nawiązywanie nowych kontaktów z zagranicznymi organizacjami zgodnie z potrzebami Uczelni oraz bieżąca współpraca z takimi organizacjami,
- 5) współpracy z innymi jednostkami w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań,
- 6) innych, zleconych przez Rektora lub Prorektorowi d.s. Ogólnych i Rozwoju w zakresie udzielonych umocowań.

BIURO KARIER (POBK)

§ 49.

1. Biuro Karier jest ogólnouczelnianą jednostką o zadaniach usługowych, do zakresu działania której należy udzielanie studentom i absolwentom Uczelni wszechstronnej i profesjonalnej pomocy w zakresie kształtowania umiejętności niezbędnych przy

wchodzeniu i efektywnym funkcjonowaniu na rynku pracy, organizacji praktyk studenckich, monitorowaniu przebiegu kariery zawodowej, w szczególności:

- 1) w zakresie pomocy udzielanej studentom i absolwentom przy wchodzeniu i efektywnym funkcjonowaniu na rynku pracy, w tym:
 - a) świadczenie usług w zakresie wyboru drogi zawodowej poprzez indywidualne i grupowe doradztwo zawodowe,
 - b) zamieszczanie ofert w bazie danych, z której będą korzystać pracodawcy,
 - c) udostępnienie ofert pracy, staży oraz praktyk zamieszczanych w bazie danych przez pracodawców, a także innych ofert nadsyłanych przez potencjalnych pracodawców,
 - d) organizowanie oraz umożliwienie korzystania ze szkoleń, warsztatów, kursów, udzielanie informacji o aktywnych technikach poszukiwania pracy, praktykach, stażach zawodowych i innych formach zatrudnienia,
 - e) organizowanie zajęć przygotowawczych w ramach tzw. „wprowadzenia do zawodu”,
 - f) umożliwienie pracy wolontaryjnej umożliwiającej zdobycia doświadczenia praktycznego,
 - g) prowadzenie zakładki strony internetowej poświęconej problematyce z punktów powyższych, prowadzenie biblioteczki periodyków poświęconych tej problematyce,
 - 2) w zakresie organizacji praktyk studenckich:
 - a) organizowanie praktyk zawodowych w zakładach pracy,
 - b) współpraca z opiekunami praktyk,
 - c) wydawanie zaświadczeń do zakładów pracy,
 - 3) w zakresie monitorowania przebiegu kariery zawodowej:
 - a) cykliczne zbieranie informacji od absolwentów o przebiegu kariery zawodowej,
 - b) dostarczanie informacji do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni o losach zawodowych absolwentów, które mogą mieć wpływ na podnoszenie standardów kształcenia, dostosowanych do potrzeb pracodawców,
 - 4) w zakresie współpracy z instytucjami i organizacjami:
 - a) organizowanie targów pracy,
 - b) uczestnictwo w konferencjach, innych przedsięwzięciach,
 - c) działalność informacyjna prowadzona dostępnymi kanałami,
 - d) sporządzanie sprawozdań dla: PKA, MNiSW i innych instytucji.
2. Oprócz zadań określonych w postanowieniach ust. 1 tego par. Biuro Karier realizuje zadania wynikające z przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni, zleconych do realizacji przez Prorektora d.s. Badań i Rozwoju, Rektora, osoby działające na podstawie ich umocowania.

BIBLIOTEKA (POB)

§ 50.

Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych oraz usługowych, do zakresu której należy wspieranie procesu dydaktycznego, prowadzenia badań naukowych oraz stwarzanie użytkownikom warunków do samokształcenia, a w szczególności:

- 1) dostarczenie użytkownikom usług i źródeł biblioteczno-informacyjnych,
- 2) zapewnienie użytkownikom warunków do pracy własnej, uwzględniających technologie informacyjne oraz umożliwiających stosowanie różnych metod kształcenia,
- 3) gromadzenie, opracowywanie i utrzymywanie zbiorów,
- 4) tworzenie elastycznej struktury zbiorów bibliotecznych,
- 5) współpraca z jednostkami w zakresie kształtowania struktury ilościowo-jakościowej pozyskiwanych wolumenów,
- 6) organizowanie działalności dydaktycznej (kursy, szkolenia),

- 7) kształcenie studentów i pracowników w zakresie korzystania z biblioteki i źródeł informacji naukowej,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami,
- 9) monitorowanie dostarczania i wykorzystywania zbiorów i usług bibliotecznych,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni, powierzonych przez Prorektora d.s. Badań i Rozwoju, Rektora, ich pełnomocników.

WYDAWNICTWO (POW)

§ 51.

Wydawnictwo jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych i usługowych, do zakresu której należy prowadzenie działalności wydawniczej na potrzeby Uczelni, w szczególności:

- 1) wydawanie skryptów, podręczników, monografii, opracowań pokonferencyjnych, periodyków i innych prac o charakterze naukowym, VI
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni, powierzonych przez Prorektora d.s. Badań i Rozwoju, Rektora, ich pełnomocników.

ROZDZIAŁ X

Prorektor d.s. Kształcenia (PK) Jednostki bezpośrednio podległe PK.

Podrozdział I

PROREKTOR D.S. KSZTAŁCENIA (PK)

§ 52.

1. Prorektor d.s. Kształcenia nadzoruje i koordynuje proces kształcenia studentów na wszystkich kierunkach studiów prowadzonych w Uczelni w ramach działalności Kolegiów i Instytutów.
2. Sposób przypisania kierunków studiów prowadzonych w ramach Kolegiów pod merytorycznym nadzorem Instytutów określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Prorektor d.s. Kształcenia realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) organizacji oraz nadzoru nad realizacją procesu kształcenia na prowadzonych przez Uczelnię kierunkach studiów, studiach podyplomowych i kursach dokształcających oraz kształceniu specjalistycznym,
 - 2) nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu studiów przez studentów i pracowników,
 - 3) opieki nad studenckim ruchem naukowym,
 - 4) określania zasad udziału studentów w pracach badawczych Uczelni,
 - 5) wnioskowania w sprawach tworzenia i znoszenia kierunków studiów,
 - 6) programów nauczania oraz planów studiów,
 - 7) jakości kształcenia i akredytacji,
 - 8) organizacji i nadzoru nad praktykami,
 - 9) współpracy z samorządem studenckim oraz organizacjami młodzieżowymi,
 - 10) potrzeb socjalno-bytowych, zdrowotnych i kulturalnych studentów,
 - 11) rejestrowania i prowadzenia rejestru uczelnianych organizacji studenckich,
 - 12) nadzoru nad działalnością informacyjną Uczelni i jej promocją,
 - 13) sprawy nagród dla nauczycieli akademickich,
 - 14) nadzoru pracy Dziekanów Kolegiów, Dyrektorów Instytutów w zakresie ich zadań,
 - 15) koordynacja pracy Instytutów i Działu Obsługi Studenta w zakresie kadrowej obsługi procesu dydaktycznego,
 - 16) nadzór nad przebiegiem konkursów na stanowiska dydaktyczne,

- 17) nadzór nad organizacją przebiegu audytu procesu dydaktycznego (PKA),
 - 18) inicjowanie i koordynowanie zmian procesu dydaktycznego na poszczególnych kierunkach.
4. Oprócz zadań określonych w postanowieniu ust. 1 tego par. Prorektor d.s. Kształcenia realizuje zadania powierzone do wykonania przez Rektora na podstawie udzielonych pełnomocnictw.

§ 53.

Prorektor d.s. Kształcenia realizuje zadania przy udziale i za pośrednictwem Dziekanów:

- 1) Kolegium Społeczno-Ekonomicznego (**PKDS**), wspomaganego przez działającą przy tym Kolegium Radę Kolegium, oraz Prodziekana d.s. Toku Studiów,
- 2) Kolegium Medyczno-Przyrodniczo-Technicznego (**PKDM**), wspomaganego przez działającą przy tym Kolegium Radę Kolegium, oraz Prodziekana d.s. Toku Studiów.

§ 54.

Dziekanowi Kolegium Społeczno-Ekonomicznego (Prodziekanowi) podlegają:

- 1) Instytut Nauk Społecznych (**DSIS**), którym kieruje Dyrektor, działająca przy Instytucie Rada Programowa,
- 2) Instytut Nauk Ekonomicznych i o Zarządzaniu (**DSIE**), którym kieruje Dyrektor, działająca przy Instytucie Rada Programowa,
- 3) Instytut Nauk Prawnych i o Bezpieczeństwie (**DSIP**), którym kieruje Dyrektor, działająca przy Instytucie Rada Programowa,
- 4) Studium Języków Obcych (**ISSO**).

§ 55.

Dziekanowi Kolegium Medyczno-Przyrodniczo-Technicznego (Prodziekanowi) podlegają:

- 1) Instytut Nauk o Zdrowiu (**DMIZ**), którym kieruje Dyrektor, działająca przy Instytucie Rada Programowa,
- 2) Instytut Nauk Informatyczno-Technicznych (**DMIT**), którym kieruje Dyrektor, działająca przy Instytucie Rada Programowa,
- 3) Instytut Nauk Przyrodniczych (**DMIP**), którym kieruje Dyrektor, działająca przy Instytucie Rada Programowa,
- 4) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (**IZWF**).
- 5) Studium Technologii Informacyjnych (**ITTI**).

Podrozdział II Dziekani Kolegiów, Prodziekani Kolegiów.

DZIEKANI KOLEGIÓW

§ 56.

1. Dziekan kieruje całokształtem pracy Kolegium.
2. Do obowiązków Dziekana należy w szczególności:
 - 1) ustalanie głównych kierunków działalności Kolegium,
 - 2) ustalanie zakresów kompetencji kierowników jednostek wewnątrzkollegialnych,
 - 3) organizowanie, prowadzenie i kontrola procesu dydaktycznego zgodnie z regulaminem studiów Uczelni na przypisanych kierunkach studiów,
 - 4) inspirowanie, zatwierdzanie, koordynowanie i nadzorowanie działań w celu spełnienia kryteriów oceny kształcenia określonych przez PKA (i inne instytucje kontrolujące proces kształcenia?) na przypisanych kierunkach studiów,
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich określonych w regulaminie studiów;
 - 6) zatwierdzanie obsady zajęć dydaktycznych proponowanej przez Dyrektorów Instytutów,

- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek wewnątrzkolegialnych,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie wprowadzania zmian do programów studiów,
 - 9) opiniowanie wniosków Dyrektorów Instytutów składanych do Rektora o zatrudnienie, nagradzanie oraz rozwiązywanie umów z nauczycielami akademickimi,
 - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi niewchodzącymi w skład Kolegium, zwłaszcza w sprawach organizacji kształcenia,
 - 11) współpraca z organami samorządu studenckiego,
 - 12) występowanie do Rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Kolegium,
 - 13) wnioskowanie o utworzenie, zmianę lub likwidację kierunku studiów oraz innych form kształcenia,
 - 14) nadzorowanie realizacji warunków, jakie musi spełniać Uczelnia, aby prowadzić studia na danym kierunku kształcenia,
3. Dziekana powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Rady Kolegium zgodnie z postanowieniami przepisów wewnętrznych Uczelni.
 4. Dziekan jest odpowiedzialny za działalność Kolegium przed Rektorem.
 5. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję Dziekana, jeżeli decyzja ta jest sprzeczna z ustawą, Statutem lub narusza ważny interes Uczelni.
 6. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym Dyrektorów Instytutów działających w Kolegium.

PRODZIEKANI

§ 57.

1. W Kolegium może być powołany Prodziekan.
2. Prodziekan realizuje część zadań przepisanych Dziekanowi Kolegium.
3. Zakres obowiązków Prodziekana określa Dziekan w porozumieniu z Rektorem.
4. Prodziekana powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana.

Podrozdział III Rady Kolegium.

§ 58.

1. Rada Kolegium jest organem doradczym Dziekana.
2. Strukturę organizacyjną Rady Kolegium określają Statut oraz inne akty wewnętrzne Uczelni.
3. Do kompetencji Rady Kolegium należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie ogólnych kierunków działalności Kolegium,
 - 2) uchwalanie, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu studenckiego, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, programów studiów, w tym planów studiów,
 - 3) uchwalanie, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez Senat, planów i programów studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających,
 - 4) ocena działalności Dziekana oraz zatwierdzenie rocznego sprawozdania Dziekana z działalności Kolegium,
 - 5) składanie wniosków odwołanie Dziekana Kolegium w prawnie uzasadnionych przypadkach określonych w przepisach powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni,
 - 6) przedkładanie Senatowi wniosków w przedmiocie prowadzenia kierunków studiów;
 - 7) działanie na rzecz zapewnienia właściwych warunków i kierunków rozwoju nauczycieli akademickich Kolegiów,
 - 8) opiniowanie wniosków w sprawie urlopów i stypendiów naukowych dla nauczycieli akademickich Kolegium,
 - 9) dokonywanie systematycznej oceny procesu kształcenia,

- 10) tworzenie warunków dla rozwoju studenckiego ruchu naukowego i samokształcenia studentów,
- 11) przedstawianie Senatowi opinii w ważnych sprawach dotyczących Kolegium i Uczelni,
- 12) określanie warunków uczestnictwa nauczycieli akademickich w pracach badawczych,
- 13) ustalanie efektów uczenia się na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia.

Podrozdział IV Instytuty

§ 59.

1. Instytut jest jednostką organizacyjną utworzoną w ramach Kolegium w celu zapewnienia merytorycznego wsparcia procesu dydaktycznego i koordynacji badań naukowych nauczycieli akademickich w co najmniej jednej dyscyplinie naukowej.
2. Zadaniem Instytutu jest w szczególności organizowanie pracy dydaktycznej pracowników do niego przypisanych.

§ 60.

1. Instytutem kieruje Dyrektor posiadający stopień doktora lub wyższy, zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Dyrektora Instytutu powołuje Rektor na wniosek Dziekana.
3. Dyrektor Instytutu realizuje politykę kadrową Uczelni, nadzorując proces naboru pracowników (kierowanie pracami komisji konkursowej).

Podrozdział V. Rady Programowe.

§ 61.

1. Rada Programowa jest organem doradczym Dyrektora Instytutu.
2. Do kompetencji Rady Programowej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie, aktualizacja oraz ocena zgodności programów studiów z przyjętymi efektami ~~kształcenia~~ uczenia się,
 - 2) ustalanie form i warunków realizacji projektów oraz zakresu egzaminu dyplomowego, łączenia tematyki powstających na Uczelni projektów dyplomowych z problematyką otoczenia społeczno-gospodarczego oraz z działalnością naukową nauczycieli akademickich,
 - 3) ocena merytoryczna poziomu realizowanych przez Instytut przedmiotów podstawowych, kierunkowych i specjalnościowych,
 - 4) dbanie o podnoszenie atrakcyjności i rozwój oferty dydaktycznej Instytutu, w tym: zgłaszanie propozycji utworzenia nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych, specjalności, kursów, szkoleń itp.

Podrozdział VI. Inne jednostki wewnątrzkollegialne.

§ 62.

1. W celach dydaktycznych można tworzyć jednostki wewnątrzkollegialne jak: studium, pracownię lub laboratorium.
2. Jednostki wewnątrzkollegialne tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek Dziekana.
3. Jednostką wewnątrzkollegialną inną niż Instytut kieruje kierownik.
4. Kierownik jednostki wewnątrzkollegialnej innej niż Instytut podlega Dyrektorowi Instytutu w ramach którego jednostka ta działa.

5. Kierownika jednostki wewnątrzkollegialnej powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana Kolegium. Dziekan Kolegium kieruje wniosek do Rektora po zaciągnięciu opinii właściwego Dyrektora Instytutu.

§ 63.

1. Studium może zostać utworzone w ramach kolegium do realizacji zadań dydaktycznych w szczególności w zakresie:
 - 1) nauki języków obcych;
 - 2) wychowania fizycznego i sportu;
 - 3) technologii informacyjnych;
 - 4) szkolenia lotniczego,
 - 5) przygotowania pedagogicznego;
 - 6) kształcenia specjalistycznego;
 - 7) studiów podyplomowych.
2. Studium Języków Obcych (**ISSO**) realizuje zadania związane z:
 - 1) ustalaniem obsady i koordynowaniem zajęć dydaktycznych w zakresie nauki języków obcych na wszystkich kierunkach i formach kształcenia realizowanych w Uczelni,
 - 2) realizacją przedsięwzięć wynikających z zawartych porozumień i umów międzynarodowych,
 - 3) potwierdzaniem znajomości języka polskiego dla cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia i wydawanie stosownych w tym względzie dokumentów,
 - 4) zwykłymi tłumaczeniami związanymi z bieżącym funkcjonowaniem Uczelni,
 - 5) wynikające z przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni, powierzone przez Rektora, Prorektorów, Dziekana i Dyrektora Instytutu.
3. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (**IZWF**) realizuje zadania związane z:
 - 1) ustalaniem obsady i koordynowaniem zajęć dydaktycznych w zakresie wychowania fizycznego na wszystkich kierunkach i formach kształcenia realizowanych w Uczelni,
 - 2) realizacją przedsięwzięć sportowych i rekreacyjnych,
 - 3) nadzorem nad dostępnością i funkcjonowaniem infrastruktury sportowo-rekreacyjnej Uczelni,
 - 4) wynikające z przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni, powierzone przez Rektora, Prorektorów, Dziekana i Dyrektora Instytutu.
4. Studium Technologii Informacyjnych (**ITTI**) realizuje zadania związane z:
 - 1) ustalaniem obsady i koordynowaniem zajęć dydaktycznych w zakresie nauki technologii informacyjnych na wszystkich kierunkach i formach kształcenia realizowanych w Uczelni,
 - 2) realizacją przedsięwzięć promujących i upowszechniających ofertę dydaktyczną Uczelni związaną ze kształceniem w zakresie technologii informacyjnych,
 - 3) wsparciem merytorycznym dla Centrum Teleinformatycznego (KCT) w zakresie funkcjonowania i rozwoju systemu USOS,
 - 4) wynikające z przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni, powierzone przez Rektora, Prorektorów, Dziekana i Dyrektora Instytutu.
5. Studium Szkolenia Lotniczego (**IPSL**) realizuje zadania związane z:
 - 1) ustalaniem obsady i koordynowaniem zajęć dydaktycznych i prac administracyjnych w zakresie szkolenia lotniczego w Instytucie Nauk Prawnych i o Bezpieczeństwie,
 - 2) realizacją przedsięwzięć promujących i upowszechniających ofertę dydaktyczną Uczelni związaną ze kształceniem w zakresie szkolenia lotniczego,
 - 3) wynikające z przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni, powierzone przez Rektora, Prorektorów, Dziekana i Dyrektora Instytutu.

§ 64.

1. Pracownia lub laboratorium może zostać utworzone w ramach kolegium do realizacji zadań dydaktycznych i/lub naukowych.

2. Pracownia/laboratorium realizuje zadania związane z:
 - 1) tworzeniem nowoczesnej, specjalistycznej infrastruktury służącej upraktycznieniu procesu kształcenia w Uczelni,
 - 2) rozwojem pracowni lub laboratorium,
 - 3) tworzeniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

ROZDZIAŁ XI.

Dyrektorzy Instytutów; Kierownicy jednostek wewnątrzkolegialnych.

§ 65.

1. Dyrektorzy Instytutów oraz Kierownicy jednostek wewnątrzkolegialnych kierują pracą tych jednostek i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.
2. Do podstawowych kompetencji Dyrektora Instytutu należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie inicjatyw w zakresie nowych kierunków studiów i form kształcenia oraz nadzór nad przygotowaniem dokumentów związanych z otrzymaniem odpowiednich uprawnień,
 - 2) ustalanie obciążeń dydaktycznych pracowników Instytutu z uwzględnieniem ich kompetencji i potrzeb Uczelni wynikających z planów studiów na kierunkach przez Uczelnię prowadzonych,
 - 3) przydzielanie pracownikom zadań organizacyjnych wynikających z potrzeb Uczelni, w szczególności zleconych przez Dziekana Kolegium,
 - 4) koordynowanie badań naukowych podejmowanych przez pracowników Instytutu,
 - 5) przedkładanie Dziekanowi Kolegium raportów samooceny kształcenia na kierunkach studiów przypisanych Instytutowi.
3. Do zadań Dyrektorów Instytutów, Kierowników jednostek wewnątrzkolegialnych należy w szczególności:
 - 1) w zakresie działalności dydaktycznej:
 - a) kierowanie działalnością dydaktyczną i organizacyjną pracowników na poszczególnych stanowiskach,
 - b) opracowywanie, weryfikacja, aktualizacja planów i programów studiów oraz efektów uczenia się na poszczególnych kierunkach studiów,
 - c) współpraca z Dziekanem Kolegium w zakresie przebiegu toku studiów, planów studiów, punktów ECTS, praktyk zawodowych,
 - d) merytoryczny nadzór nad procesem dydaktycznym na kierunkach wchodzących w skład Instytutu,
 - e) planowanie, organizowanie i nadzorowanie przebiegu procesu dydaktycznego związanego z przygotowaniem pracy dyplomowej oraz przebiegu egzaminu dyplomowego,
 - f) organizowanie i realizacja współpracy międzynarodowej w ramach Instytutu, w szczególności poprzez program Erasmus +,
 - g) uczestniczenie w procesie potwierdzania efektów uczenia się,
 - h) sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad infrastrukturą badawczą,
 - i) zapewnienie realizacji warunków, jakie musi spełniać Uczelnia, aby prowadzić dany kierunek studiów m.in. poprzez dobór właściwej kadry oraz nadzorowanie realizacji założonych efektów uczenia się;
 - j) ustalanie obsady zajęć dydaktycznych z przedmiotów w obrębie reprezentowanych przez Instytut dyscyplin naukowych;
 - k) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie wprowadzania zmian do programów studiów;
 - l) organizowanie, projektów dyplomowych i egzaminów dyplomowych,
 - m) podejmowanie inicjatyw w sprawie: utworzenia, zmiany lub likwidacji kierunku studiów oraz innych form kształcenia;

- n) podejmowanie działań w sprawach rozwoju zawodowego pracowników;
 - o) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez pracowników wynikających ze stosunku pracy lub umowy cywilno-prawnej,
 - p) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników;
 - q) inicjowanie i organizowanie działań o charakterze naukowym, rozwojowym i społecznym.
- 2) w zakresie działalności naukowej, należy w szczególności:
- a) inicjowanie działalności naukowej realizowanej przez zespoły badawczo-dydaktyczne w Instytucie;
 - b) nadzór i monitorowanie osiągnięć naukowych nauczycieli akademickich w określonej dyscyplinie;
- 3) w zakresie organizacji pracy:
- a) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników, przydzielanie prac doraźnych,
 - b) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - c) właściwa obsada stanowisk w kierowanej komórce,
 - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizowanych przez nich zadań,
 - e) czuwanie nad przestrzeganiem powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych przepisów związanych z działalnością jednostki,
 - f) sporządzanie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości, nadzór nad związanymi z tym czynnościami,
 - g) bieżącej aktualizowania zakresów obowiązków podległych pracowników,
 - h) wnioskowanie o aktualizację przepisów wewnętrznych,
 - i) reprezentowanie podległej jednostki przed przełożonymi oraz Organami Uczelni,
 - j) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony danych, bhp, p.poż, innych zasad wynikających z przepisów powszechnych oraz wewnętrznych Uczelni przez podległych pracowników, egzekwowanie przestrzegania tych zasad,
 - k) dbałość o mienie Uczelni i podejmowanie w tym zakresie decyzji służących zabezpieczenia mienia w podległych jednostkach,
 - l) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w ramach kontroli zarządczej,
 - m) opracowywanie projektów pism dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki, ich parafowanie i przekazywanie do podpisu Rektorowi lub osobie przez niego umocowanej,
 - n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów bądź poleceń bezpośrednich przełożonych.
4. Oprócz zadań wymienionych w postanowieniach tego par., Dyrektor Instytutu realizuje inne zadania wynikające z decyzji Organów Uczelni lub Dziekana Kolegium.
5. Dyrektor Instytutu odpowiada za działalność Instytutu przed Dziekanem.

§ 66.

Dyrektorzy Instytutów oraz Kierownicy jednostek wewnątrzkollegialnych zobowiązani są do współpracy z innymi jednostkami w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań.

§ 67.

1. Dyrektorzy Instytutów oraz Kierownicy jednostek wewnątrzkollegialnych mają prawo do wnioskowania w sprawach zatrudnienia, przeszerzegowania, podwyższania wynagrodzeń, zwalniania, nagradzania i udzielania kar regulaminowych podległych im pracowników.
2. Ponoszą odpowiedzialność za merytoryczne, terminowe i prawidłowe załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań.

§ 68.

1. Dyrektorzy Instytutów oraz Kierownicy jednostek wewnątrzkollegialnych zobowiązani są do sprawowania nadzoru i kontroli nad udostępnianiem informacji stanowiących tajemnicę służbową wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy (posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa) i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Informacje, którym osoba upoważniona do podpisania dokumentu przyznała określoną klauzulę tajności, są chronione zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 69

1. Jednostki organizacyjne Uczelni realizują inne zadania niewymienione w niniejszym Regulaminie. Zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego albo kierownika pionu, zgodnie z zakresem kompetencji i umiejętności zawodowych pracowników.
2. Jednostki organizacyjne mają obowiązek do inicjowania oraz współudziału przy opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych aktów Uczelni, instrukcji, regulaminów dotyczących zadań realizowanych przez daną jednostkę.

ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe.

§ 70.

Integralną częścią Regulaminu są:

- schemat organizacyjny (**załącznik nr 1**),
- oznaczenie literowe jednostek organizacyjnych (**załącznik nr 2**).

§ 71.

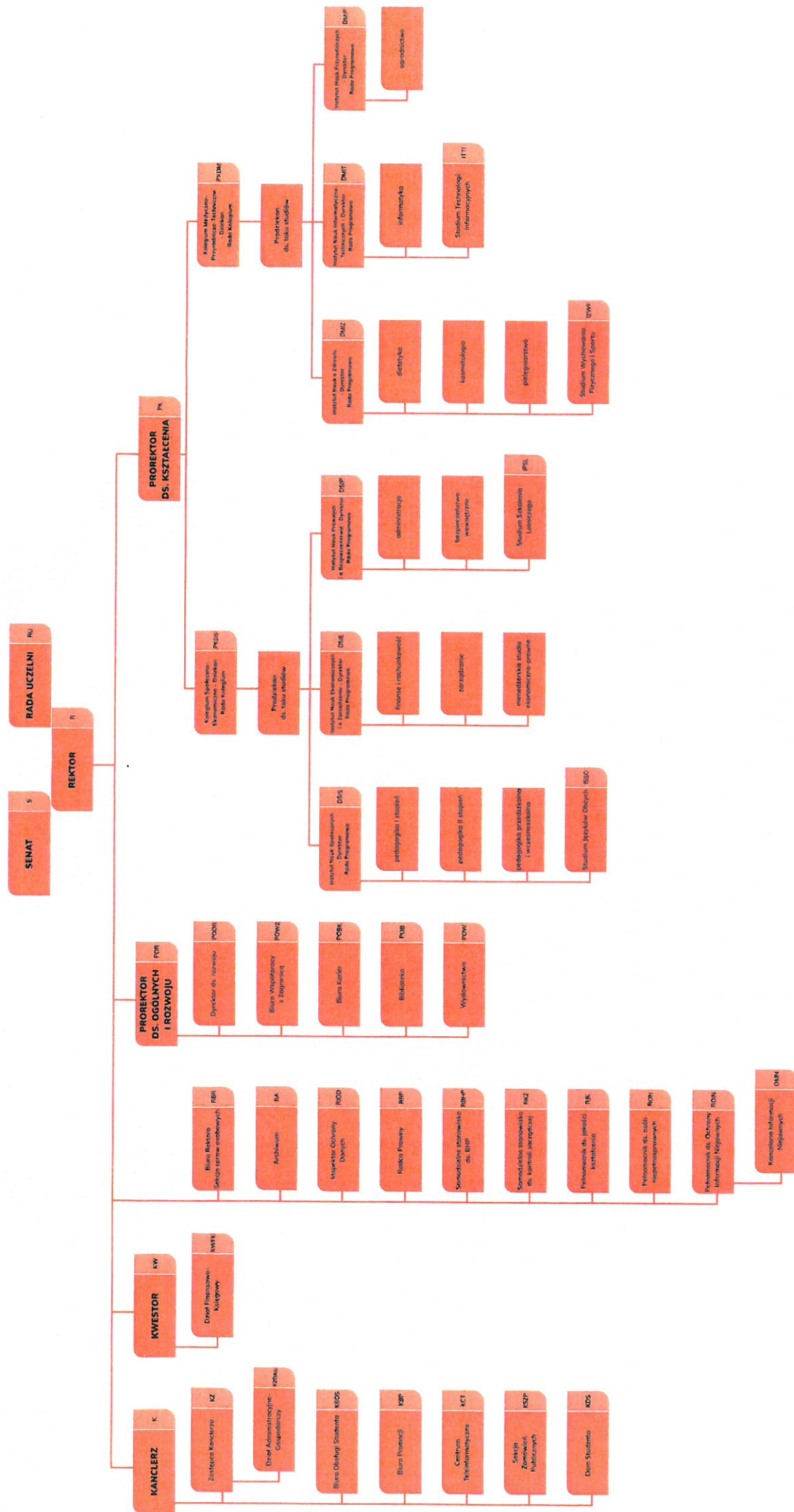
Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadza Rektor.

§ 72.

Traci moc Regulamin z dnia 25 września 2019 r. - Załącznik do zarządzenia Rektora PUSB nr 25/2019.

Zatwierdzam

REKTOR
Państwowej Uczelni im. Stefana Batorego
dr Elżbieta Stokowska-Zagdan prof. PUSB



Oznaczenia literowe jednostek organizacyjnych

1. Senat	S
2. Rada Uczelni	RU
3. Rektor	R
4. Biuro Rektora (w tym sekcja spraw osobowych)	RBR
5. Archiwum	RA
6. Kanclerz	K
7. Biuro Obsługi Studenta	KBOS
8. Biuro Promocji	KBP
9. Centrum Teleinformatyczne	KCT
10. Sekcja Zamówień Publicznych	KSZP
11. Dom Studenta	KDS
12. Zastępca Kanclerza	KZ
13. Dział Administracyjno – Gospodarczy	KZDAG
14. Kwestor	KW
15. Dział Finansowo – Księgowy	KWFK
16. Inspektor Ochrony Danych	RIOD
17. Radca Prawny	RRP
18. Samodzielne stanowisko ds. BHP	RBHP
19. Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej	RKZ
20. Pełnomocnik ds. jakości kształcenia	RJK
21. Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych	RON
22. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	ROIN
23. Kancelaria Informacji Niejawnych	OKIN
24. Prorektor ds. ogólnych i rozwoju	POR
25. Dyrektor ds. rozwoju	PODR
26. Biuro Współpracy z Zagranicą	POWZ
27. Biuro Karier	POBK
28. Biblioteka	POB
29. Wydawnictwo	POW
30. Prorektor ds. kształcenia	PK
31. Kolegium Społeczno-Ekonomiczne	PKDS
32. Rada Kolegium Społeczno-Ekonomicznego	DSRK
33. Instytut Nauk Społecznych	DSIS
34. Studium Języków Obcych	ISSO
35. Instytut Nauk Ekonomicznych i o Zarządzaniu	DSIE
36. Instytut Nauk Prawnych i o Bezpieczeństwie	DSIP
37. Studium Szkolenia Lotniczego	IPSL
38. Kolegium Medyczno-Przyrodniczo-Techniczne	PKDM
39. Rada Kolegium Medyczno-Przyrodniczo-Technicznego	DMRK
40. Instytut Nauk o Zdrowiu	DMIZ
41. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	IZWF
42. Instytut Nauk Informatyczno-Technicznych	DMIT
43. Studium Technologii Informatycznych	ITTI
44. Instytut Nauk Przyrodniczych	DMIP