

Zarządzenie nr 53/22
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa
z dnia 08 czerwca 2022 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

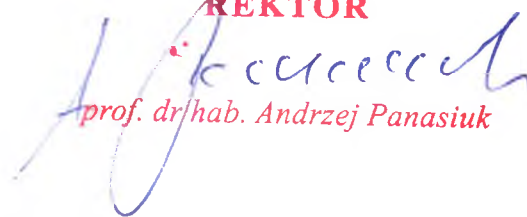
Wprowadzam regulamin organizacyjny Collegium Witelona Uczelnia Państwowa, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 77/21 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 08 września 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr/hab. Andrzej Panasiuk

RADCA PRAWNY


mgr Ewa Kozłowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Collegium Witelona Uczelnia Państwowa określa zasady funkcjonowania administracji, strukturę organizacyjną Uczelni, w tym przyporządkowanie jednostek organizacyjnych Uczelni, zakresy zadań, uprawnień osób pełniących funkcje kierownicze, zasady reprezentacji Uczelni i tworzenia aktów wewnętrznych.

§ 2.

Zadania Collegium Witelona Uczelnia Państwowa określa w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) Statut Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

§ 3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Uczelnia – należy przez to rozumieć Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
2. Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
4. Statut – należy przez to rozumieć Statut Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
5. Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział,
6. Jednostka ogólnouczelniana – należy przez to rozumieć instytut,
7. Komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć komórki, o których mowa w rozdziale VI,
8. Filia – należy przez to rozumieć jednostkę, która wspiera i realizuje działalność dydaktyczną wydziałów poza siedzibą Uczelni,
9. Dziekan - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną,
10. Dyrektor Instytutu - należy przez to rozumieć osobę kierującą instytutem,
11. Kwestor/Dyrektor Biblioteki/Kierownik – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną.

§ 4.

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:

- 1) administracja centralna,
 - a) jednostki organizacyjne: wydziały, w tym zakłady,
 - b) jednostka ogólnouczelniana: instytut, w tym centra,
 - 2) komórki organizacyjne, o których mowa w rozdziale VI,
 - 3) biura i stanowiska samodzielne,
 - 4) Filia.
2. Strukturę organizacyjną Collegium Witelona Uczelnia Państwowa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Administracja Centralna

Rektor

§ 5.

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, pełni funkcję przewodniczącego Senatu, jest przełożonym wszystkich pracowników oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni, prowadzi wszystkie sprawy dotyczące Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę i Statut do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów, Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Prorektora ds. Rozwoju, Kanclerza i Dziekanów.

3. Rektor, w celu realizacji zadań Uczelni, może:
 - 1) upoważnić Prorektorów lub innych pracowników Uczelni do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych lub reprezentowania Uczelni na zewnątrz;
 - 2) powierzyć Prorektorom nadzór nad pracą wydziałów oraz inne zadania i kompetencje niż określone w niniejszym Regulaminie, na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa. W przypadku udzielonych upoważnień i pełnomocnictw Prorektorzy podpisują dokumenty używając pieczętki „z upoważnienia Rektora – Prorektor ds. ...”;
 - 3) przekazać Kanclerzowi uprawnienia do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. Rektorowi bezpośrednio podporządkowani są:
 - 1) Prorektorzy,
 - 2) Kanclerz,
 - 3) Dziekani,
 - 4) Dyrektor Instytutu,
 - 5) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kancelaria informacji niejawnych,
 - 7) Inspektor Ochrony Danych,
 - 8) Obsługa Prawna,
 - 9) Biuro ds. Obronnych i BHP,
 - 10) Biuro Rektora,
 - 11) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 12) Magazyn Materiałów Specjalnych.
5. W czasie nieobecności Rektora w pracy lub w siedzibie Uczelni albo innej przeszkody w pełnieniu przez niego funkcji, obowiązki Rektora przejmuje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów, z zastrzeżeniem art. 24 ust. 8 ustawy.
6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Rektora oraz Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów w pracy lub w siedzibie Uczelni albo niemożliwości pełnienia przez nich obowiązków służbowych, zakres ich obowiązków przechodzi na Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
7. W przypadku jednoczesnej nieobecności w pracy lub w siedzibie Uczelni: Rektora, Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów oraz Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą albo niemożliwości pełnienia przez nich obowiązków służbowych, zakres ich obowiązków przechodzi na Prorektora ds. Rozwoju.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 5-7, Prorektorzy używają pieczętki „wz. Rektora – Prorektor ds. ...”.
9. Rektor wydaje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje,
 - 3) pełnomocnictwa, upoważnienia.
10. Rektor podpisuje:
 - 1) pisma kierowane do organów naczelnych i centralnych,
 - 2) umowy, z zastrzeżeniem umów wskazanych w § 6 ust. 3 i w § 7 ust. 3 i § 8 ust. 3,
 - 3) pisma procesowe,
 - 4) protokoły kontroli.

Prorektorzy

Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów

§ 6.

1. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów sprawuje w szczególności nadzór nad:
 - 1) funkcjonowaniem wydziałów i Filii w zakresie: organizacji toku studiów, programów studiów, procesu zapewnienia jakości kształcenia, organizacji praktyk zawodowych,
 - 2) organizacją i przebiegiem postępowania rekrutacyjnego na studia,
 - 3) sprawami dyscyplinarnymi studentów,
 - 4) koordynacją spraw dotyczących akredytacji kierunków,
2. Ponadto, do zadań Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów należy:
 - 1) udział w opracowaniu strategii Uczelni,
 - 2) reprezentowanie Rektora w zakresie powierzonych przez niego kompetencji i zadań,
 - 3) współpraca z Samorządem Studenckim oraz organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni, a także Akademickim Związkiem Sportowym.
3. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów podpisuje umowy:
 - 1) cywilno-prawne z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne,
 - 2) związane z organizacją praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
4. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów nadzoruje sprawy realizowane przez:
 - 1) Dział Organizacji i Spraw Osobowych z wyłączeniem Sekcji ds. Osobowych,
 - 2) Bibliotekę.

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

§ 7.

1. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą sprawuje w szczególności nadzór nad:
 - 1) organizacją badań naukowych,
 - 2) realizacją działalności naukowo-badawczej nauczycieli akademickich,
 - 3) realizacją projektów badawczych przez nauczycieli akademickich,
 - 4) wyjazdami za granicę nauczycieli akademickich i studentów,
 - 5) działalnością wydawniczą Uczelni,
 - 6) realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
 - 7) funkcjonowaniem ECTS,
 - 8) organizacją studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - 9) działalnością Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
2. Ponadto, do zadań Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą należą:
 - 1) udział w opracowaniu strategii Uczelni,
 - 2) współpraca z otoczeniem gospodarczym,
 - 3) reprezentowanie Rektora w zakresie powierzonych przez niego kompetencji i zadań.
3. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą podpisuje umowy:
 - 1) związane z organizacją studiów podyplomowych i innych form kształcenia, w tym o warunkach odpłatności za studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
 - 2) związane z realizacją projektów unijnych,
 - 3) z autorami i recenzentami publikacji,
 - 4) licencyjne z wydawnictwami.
4. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą nadzoruje sprawy realizowane przez:
 - 1) Dział Badań, Projektów i Współpracy,
 - 2) Akademickie Centrum Kompetencji,
 - 3) Wydawnictwo, które funkcjonuje w ramach Działu Rozwoju, Promocji i Wydawnictw.

Prorektor ds. Rozwoju

§ 8.

1. Prorektor ds. Rozwoju sprawuje w szczególności nadzór nad:
 - 1) opracowaniem projektu i wdrożeniem Strategii Rozwoju Uczelni oraz jej realizacją,
 - 2) działaniami związanymi z prowadzeniem w Uczelni kształcenia na zamówienie,
 - 3) działalnością promocyjną Uczelni,
 - 4) kreowaniem marki i wizerunku Uczelni,
 - 5) działalnością z zakresu odpowiedzialności społecznej Uczelni,
 - 6) opracowaniem i wdrożeniem modelu wzmocnienia dobrych relacji z absolwentami,
 - 7) funkcjonowaniem Filii, z zastrzeżeniem spraw określonych w § 6 ust. 1 oraz § 11.
2. Ponadto, do zadań Prorektora ds. Rozwoju należy:
 - 1) współpraca z otoczeniem gospodarczym,
 - 2) reprezentowanie Rektora w zakresie powierzonych przez niego kompetencji i zadań.
3. Prorektor ds. Rozwoju podpisuje umowy:
 - 1) związane z działalnością promocyjną Uczelni,
 - 2) związane z procesem kształcenia na zamówienie.
4. Prorektor ds. Rozwoju nadzoruje sprawy realizowane w Dziale Rozwoju, Promocji i Wydawnictw przez Sekcję ds. Strategii i Rozwoju oraz Sekcję ds. Promocji Uczelni.

Kancelarz

§ 9.

1. Kancelarz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym w Statucie i niniejszym Regulaminie.
2. Do zadań Kancelarza należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu w ramach udzielonego pełnomocnictwa, za które odpowiada przed Rektorem i sprawuje nadzór nad ich realizacją, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut dla innych organów,
 - 2) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa/upoważnienia,
 - 3) budżetowanie i controlling,
 - 4) wnioskowanie do Rektora o utworzenie, przekształcanie lub likwidację komórek organizacyjnych,
 - 5) realizowanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
3. Kancelarz sprawuje nadzór nad:

- 1) gospodarką finansową Uczelni,
- 2) realizowanymi inwestycjami i remontami,
- 3) stosowaniem w Uczelni ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) opracowywaniem planów rzeczowo – finansowych Uczelni oraz całokształtem spraw związanych z gospodarką finansowo – księgową,
- 5) funkcjonowaniem Domu Studenta.
4. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz jest upoważniony do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy z tymi pracownikami.
5. Kanclerz sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - 1) Kwesturą,
 - 2) Działem Administracyjno-Technicznym,
 - 3) Działem Rozwoju, Promocji i Wydawnictw – Sekcja ds. Komunikacji Społecznej,
 - 4) Działem Organizacji i Spraw Osobowych – Sekcja ds. Osobowych.
6. Kanclerz może wydawać zarządzenia dotyczące czynności zastrzeżonych do jego kompetencji.
7. Kanclerz może wnioskować do Rektora o powołanie lub odwołanie zastępcy kanclerza. Zakres obowiązków zastępcy kanclerza ustala Rektor na wniosek Kanclerza.
8. Zastępca kanclerza odpowiada przed Kanclerzem za wykonywane zadania i obowiązki.

Rozdział III

Wydziały

§ 10.

1. Wydziałem kieruje dziekan, który jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów wydziału.
2. W ramach wydziału funkcjonują:
 - 1) zakłady,
 - 2) zespół ds. kształcenia,
 - 3) dziekanat.
3. W ramach wydziału mogą funkcjonować także inne zespoły lub komisje, na zasadach określonych przez dziekana wydziału lub powołane zgodnie z odrębnymi przepisami.

Dziekan

§ 11.

1. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału oraz kierunków studiów realizowanych na wydziale, a także w Filii niezastrzeżone dla innych organów Uczelni.
2. Dziekan jest odpowiedzialny za funkcjonowanie wydziału oraz kierunków studiów realizowanych w Filii, w szczególności za:
 - 1) działalność dydaktyczną,
 - 2) jakość kształcenia,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) organizację i realizację praktyk zawodowych,
 - 5) funkcjonowanie kół naukowych.
3. Do zadań dziekana należy ponadto:
 - 1) opracowanie i realizacja strategii rozwoju wydziału,
 - 2) planowanie obciążeń nauczycieli akademickich oraz dokonywanie ich rozliczenia,
 - 3) ustalanie szczegółowego harmonogramu zajęć dydaktycznych w roku akademickim,
 - 4) realizacja kompetencji wynikających z regulaminu studiów,
 - 5) wspieranie działalności naukowo-badawczej nauczycieli akademickich,
 - 6) wydawanie zaświadczeń dla studentów,
 - 7) przedkładanie Rektorowi wniosków w przedmiocie utworzenia i likwidacji kierunków studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
 - 8) utrzymanie więzi z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - 9) współpraca z Samorządem Studenckim oraz organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni.
4. Dziekan dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi dla wydziału w ramach planu rzeczowo-finansowego.
5. Dziekan dba o przestrzeganie na wydziale przepisów obowiązujących w Uczelni oraz kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych sobie pracowników.
6. Dziekan realizuje politykę kadrową wydziału, w tym w szczególności w zakresie występowania z wnioskiem do Rektora w sprawie: nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami akademickimi albo pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, nagradzania, awansowania oraz udzielania urlopów naukowych. Ponadto opiniuje wnioski w sprawach, o których mowa w zdaniu pierwszym, składane bezpośrednio przez pracowników.

§ 12.

1. Dziekan za wykonywanie powierzonych zadań odpowiada przed Rektorem.
2. Dziekan kieruje wydziałem przy współudziale prodziekana/prodziekanów. Decyzję w sprawie liczby prodziekanów podejmuje Rektor na wniosek dziekana, który jednocześnie przedstawia propozycję zakresu obowiązków dla prodziekana/prodziekanów.
3. W przypadku powołania więcej niż jednego prodziekana, dziekan wskazuje na piśmie, kto w pierwszej kolejności zastępuje go w przypadku nieobecności.

Zakład

§ 13.

1. Zakłady tworzy, likwiduje lub przekształca Rektor na wniosek dziekana lub z własnej inicjatywy.
2. Podstawowym zadaniem zakładu jest prowadzenie działalności dydaktycznej.
3. Zakładem kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor na wniosek dziekana.
4. Kierownik zakładu zajmuje się sprawami związanymi z procesem dydaktycznym na kierunkach przyporządkowanych do zakładu.
5. Kierownik zakładu podlega bezpośrednio dziekanowi, przed którym ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań i obowiązków.
6. Do zakresu zadań i obowiązków kierowników zakładów należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przebiegiem procesu dydaktycznego w ramach zajęć realizowanych przez zakład, a w szczególności:
 - a) dbałość o współpracę nauczycieli akademickich w zakresie zajęć z tego samego modułu, w tym przekazywanych studentom treści, zalecanej literatury, wymogów w zakresie zaliczania itp.,
 - b) prowadzenie cyklicznych spotkań z prowadzącymi zajęcia na danym kierunku,
 - c) nadzór nad programami studiów, w tym realizacją efektów uczenia się, doborem form zajęć, organizacją zajęć o charakterze praktycznym i wnioskowanie do dziekana o zmianę planów zajęć, efektów uczenia się itp.,
 - d) współpraca z dziekanem w zakresie przygotowywania dokumentów dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej,
 - e) koordynacja działań w zakresie przygotowania harmonogramów zajęć,
 - f) weryfikacja realizacji ustalonego harmonogramu zajęć i konsultacji dla studentów,
 - g) organizowanie zastępstw w przypadku nieobecności nauczycieli akademickich,
 - h) nadzorowanie terminowego opracowania i aktualizacji kart modułów do zajęć realizowanych w ramach zakładu,
 - i) hospitacje zajęć prowadzonych przez pracowników zakładu,
 - j) sprawowanie nadzoru nad organizacją procesu dydaktycznego (np. pracownie umiejętności praktycznych, laboratoria),
 - 2) współpraca z dziekanem i innymi kierownikami zakładów w planowaniu obciążeń dydaktycznych pracowników zakładu - przygotowanie propozycji obsady zajęć dydaktycznych dla pracowników zakładu, zgodnie z ich dorobkiem naukowym, doświadczeniem zawodowym, w terminie wyznaczonym przez dziekana wydziału,
 - 3) współpraca z dziekanem w opracowaniu i realizacji strategii rozwoju wydziału,
 - 4) współpraca z dziekanem w zakresie kontroli i przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników wydziału,
 - 5) składanie rocznych sprawozdań z działalności zakładu,
 - 6) podejmowanie inicjatyw w zakresie współdziałania zakładu z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

Zespół ds. Kształcenia

§ 14.

1. Na wydziale funkcjonuje Zespół ds. Kształcenia, zwany dalej „zespołem”.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) dziekan,
 - 2) prodziekani,
 - 3) kierownicy zakładów,
 - 4) kierownik dziekanatu.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) dbałość o prawidłowy przebieg procesu kształcenia na wydziale,
 - 2) ustalanie procedur i wytycznych usprawniających funkcjonowanie wydziału i zakładów,
 - 3) ustalanie zasad korzystania z pracowni, sprzętu i wyposażenia przypisanego do wydziału,
 - 4) omawianie wyników ankiet przeprowadzonych wśród studentów,
 - 5) omawianie bieżących problemów związanych z funkcjonowaniem procesu dydaktycznego i organizacją zajęć dla studentów.
4. Dziekan może wskazać również inne zadania lub sprawy, którymi będzie zajmował się zespół.

5. Zespół spotyka się przynajmniej 2 razy w semestrze. Obrady zespołu są protokołowane.

Dziekanat

§ 15.

1. Do zakresu działania dziekanatu należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) obsługi kancelaryjnej dziekana i wydziału,
 - 2) bieżącej obsługi studentów,
 - 3) prowadzenia spotkań informacyjnych dla studentów,
 - 4) gromadzenia i prowadzenia dokumentacji związanej z tokiem studiów dla studentów poszczególnych kierunków,
 - 5) prowadzenia spraw związanych z opłatami studentów za świadczone usługi edukacyjne,
 - 6) przygotowywania i wydawania dokumentów dla studentów i absolwentów,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z dokumentami ścisłego zarachowania,
 - 8) prowadzenia komputerowej bazy danych studentów i absolwentów Uczelni,
 - 9) wprowadzania i aktualizowania danych w systemie POL-on,
 - 10) wprowadzania prac dyplomowych do ORPPD,
 - 11) sporządzania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej i jej rozliczania,
 - 12) przygotowywania i gromadzenia dokumentacji związanej z pracą dyplomową i egzaminem dyplomowym,
 - 13) organizowania procesu weryfikowania prac dyplomowych w programie antyplagiatowym,
 - 14) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących studentów oraz absolwentów,
 - 15) prac związanych z organizacją i bezpośrednią obsługą posiedzeń zespołu oraz innych narad oraz spotkań,
 - 16) organizowania miejsc praktyk zawodowych,
 - 17) organizowania spotkań informacyjnych dla studentów każdorazowo przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
 - 18) przyjmowania kart zgłoszeń praktyki zawodowej,
 - 19) prowadzenia bazy miejsc odbywania praktyk zawodowych,
 - 20) wprowadzania informacji o zrealizowanych praktykach do systemu informatycznego Uczelni,
 - 21) przygotowywania umów/porozumień o organizację praktyk zawodowych,
 - 22) wydawania studentowi dokumentacji niezbędnej do odbycia praktyki zawodowej,
 - 23) przyjmowania dokumentacji z odbytej praktyki zawodowej,
 - 24) współpracy z opiekunami praktyk zawodowych.
2. Pracę dziekanatu organizuje kierownik dziekanatu, który bezpośrednio podlega dziekanowi. Zapisy § 19 ust. 2-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Instytut Technologii i Innowacji

§ 16.

1. Instytut Technologii i Innowacji, zwany dalej „ITI”, jest jednostką ogólnouczelnianą, która prowadzi działania zmierzające do optymalnego wykorzystania potencjału intelektualnego Uczelni, wspiera działalność badawczo-dydaktyczną oraz transfer wiedzy i technologii do gospodarki, w tym poprzez komercjalizację bezpośrednią własności intelektualnej Uczelni. ITI może prowadzić działalność, w tym świadczyć usługi badawcze, usługi obejmujące realizację konsultacji, ekspertyz oraz projektów, a także podejmować działania na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego, w szczególności w obszarach nowych technologii i innowacji.
2. ITI funkcjonuje na podstawie regulaminu organizacyjnego ITI zatwierdzonego przez Senat.
3. W ramach ITI działa rada nadzorująca, której skład i kompetencje określa regulamin organizacyjny ITI.
4. ITI kieruje dyrektor, który jest powoływany przez Rektora, spośród kandydatów przedstawionych przez radę nadzorującą po zasięgnięciu opinii Senatu.
5. W ITI mogą funkcjonować centra, które tworzy, likwiduje lub przekształca Rektor na wniosek dyrektora ITI lub z własnej inicjatywy.
6. Centrum działa na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym ITI.

Dyrektor Instytutu

§ 17.

1. Dyrektor ITI podejmuje decyzje związane z funkcjonowaniem ITI niezastrzeżone dla innych organów Uczelni i jest odpowiedzialny za działalność ITI.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i zadania dyrektora ITI określa regulamin organizacyjny ITI.

Rozdział V

Filia

§ 18.

1. Filia, prowadzi działalność dydaktyczną poza siedzibą Uczelni.
2. W ramach Filii tworzy się Biuro Filii, które między innymi:
 - 1) koordynuje i nadzoruje działalność dydaktyczną i organizacyjną,
 - 2) współpracuje z wydziałami w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych w ramach prowadzonych w Filii kierunków studiów,
 - 3) realizuje zadania dziekanatu,
 - 4) realizuje zadania Biblioteki,
 - 5) prowadzi sprawy dotyczące przyznawania pomocy materialnej dla studentów,
 - 6) realizuje postanowienia wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. zarządzeń i uchwał.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Filii określa odrębny regulamin organizacyjny nadany przez Rektora.
4. Gospodarka finansowa Filii prowadzona jest w ramach planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
5. Filią kieruje koordynator.

Rozdział VI

Komórki Organizacyjne

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 19.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi działami i innymi komórkami oraz są bezpośrednimi przełożonymi pracowników tych komórek.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością prac podległej komórki, w celu należytego i terminowego wykonywania zadań,
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników,
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań,
 - 4) analizowanie potrzeb w zakresie zatrudnienia, racjonalnego planowania obowiązków pracowniczych,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa,
 - 6) kontrola prawidłowości stosowania przez pracowników Instrukcji kancelaryjnej, prawidłowości obiegu dokumentów oraz przekazywania dokumentów w odpowiedniej formie i czasie do Archiwum,
 - 7) udział w organizowanych przez Uczelnię szkoleniach,
 - 8) bieżące informowanie przełożonych o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej komórki,
 - 9) przygotowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników i ich aktualizacja,
 - 10) planowanie, rozliczanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników,
 - 11) akceptowanie delegacji służbowych pracowników w zakresie merytorycznym,
 - 12) gromadzenie i zestawienie danych niezbędnych do przygotowywania sprawozdań na potrzeby wewnętrznych lub zewnętrznych jednostek,
 - 13) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów związanych z zakresem realizowanych zadań komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek odpowiadają przed swoim przełożonym za decyzje podjęte z zakresu działania komórki, którą kierują.

Kwestura

§ 20.

1. Do zadań Kwestury należy prowadzenie rachunkowości w sposób zapewniający rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Uczelni, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentacji zgodnie z zasadami rachunkowości,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - 4) opracowywanie niezbędnych analiz i materiałów finansowo-księgowych dla potrzeb Uczelni,
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej, płacowej oraz sprawozdań finansowych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji dotyczących środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 7) terminowe rozliczanie należności i zobowiązań Uczelni,

- 8) współdziałanie z kierownictwem Uczelni i jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - 9) prowadzenie ewidencji związanej z windykacją należności pieniężnych za świadczone usługi edukacyjne oraz zadłużonych wierzytelności.
2. Sekcja ds. Księgowości prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości,
 - 2) uzgadniania ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną w zakresie rozliczeń, kosztów dotyczących płac, środków trwałych, nakładów inwestycyjnych, wartości niematerialnych i prawnych, umorzeń, ZFŚS i innych, co najmniej raz w roku,
 - 3) prowadzenia ewidencji wpłat studentów: studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych oraz różnego rodzaju kursów, szkoleń i egzaminów w oparciu o dane otrzymane z banku,
 - 4) prowadzenia rejestrów zakupu i sprzedaży,
 - 5) prowadzenia ewidencji, rozliczeń i przygotowywania informacji dotyczącej podatku od towarów i usług, podatku dochodowego i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 6) wystawiania faktur VAT i prowadzenia ich rejestru za wyjątkiem sprzedaży usług edukacyjnych,
 - 7) kontrolowania dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 8) kwalifikowania dowodów księgowych do odpowiedniej grupy kosztów według rodzaju,
 - 9) wypłacania stypendiów oraz innych świadczeń z funduszu pomocy materialnej dla studentów,
 - 10) sporządzania wydruków z dochodów i kosztów dla jednostek organizacyjnych,
 - 11) dokonywania bieżących rozliczeń z kontrahentami w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
 - 12) prowadzenia finansowo-księgowej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) przygotowania przewidywania budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz ich korekty,
 - 14) przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego,
 - 15) sporządzania sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego, sprawozdania z wykorzystania subwencji,
 - 16) przeprowadzania procedur związanych z windykacją należności pieniężnych za świadczone usługi edukacyjne oraz z nieściągalnością wierzytelności ustalonych odrębnym zarządzeniem.
3. Sekcja ds. Płac prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) sporządzania comiesięcznych list wynagrodzeń za pracę na podstawie umów o pracę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) dokonywania potrąceń z wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) rozliczeń wynagrodzeń i innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 4) ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz PPK,
 - 5) wypłacania różnego rodzaju zasiłków,
 - 6) sporządzania sprawozdań dotyczących wynagrodzeń.

Dział Administracyjno-Techniczny

§ 21.

1. Dział Administracyjno - Techniczny prowadzi sprawy związane z inwestycjami, gospodarką nieruchomościami, urządzeniami oraz organizacją i funkcjonowaniem Uczelni w ramach prowadzonych sekcji.
2. Sekcja ds. Inwestycji prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) planowania inwestycyjnego i remontowego,
 - 2) wydatkowania środków inwestycyjnych i remontowych zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym Uczelni,
 - 3) współpracy z inwestorem zastępczym oraz innymi jednostkami realizującymi zadania inwestycyjne i remontowe,
 - 4) nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów zgodnie z zawartymi umowami oraz ich kontrola i rozliczanie,
 - 5) zlecania i nadzoru nad wykonywaniem obowiązkowych przeglądów okresowych,
 - 6) sporządzania projektów umów i aneksów do umów,
 - 7) sporządzania materiałów do wniosków o dotację z funduszy krajowych oraz ich rozliczanie,
 - 8) współpracy z organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dotacji,
 - 9) prowadzenia dokumentacji nieruchomości,
 - 10) zbywania i nabywania nieruchomości,
 - 11) nadzoru nad pracą elektrowni fotowoltaicznych, sprzedażą energii, współpracą z Tauron Dystrybucja,
 - 12) przygotowania rozwiązań prawnych związanych z OZE (fotowoltaika, pompy ciepła i inne),
 - 13) działań optymalizujących zużycie energii,
 - 14) działań związanych z promowaniem Uczelni w zakresie gospodarowania energią,
 - 15) analizy zużycia energii po wdrożeniu każdego nowego rozwiązania OZE.
3. Sekcja ds. Zamówień Publicznych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) planowania wydatkowania środków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywania i koordynowania procedur przetargowych,
 - 3) zamieszczania informacji i ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni, Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,

- 4) obsługi elektronicznych portali zamówień publicznych (MiniPortal, e-Zamówienia),
- 5) prowadzenia rejestrów zamówień publicznych, w tym zamówień poniżej kwoty 130 tys.,
- 6) współpracy z pracownikami Uczelni w zakresie zamówień publicznych.
4. Sekcja ds. Informatyzacji prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) zapewnienia sprawnego działania sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz udzielania pomocy w zakresie jego eksploatacji,
 - 2) zakupów sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
 - 3) modernizacji bazy informatycznej oraz udziału w przetargach,
 - 4) współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Sekcja ds. Ewidencji i Inwentaryzacji prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
 - 2) zużycia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych poprzez naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzenia,
 - 3) inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych spisów z natury,
 - 4) sprawozdawczości w zakresie danych o środkach majątkowych,
 - 5) sporządzania dokumentów dotyczących przyjęcia rzeczowych składników na podstawie rachunków zakupu oraz innych dokumentów związanych z przemieszczaniem, przekazywaniem i likwidacją środków trwałych,
 - 6) kontrolowania oznakowania składników majątkowych.
6. Sekcja ds. Kancelaryjnych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) obsługi kancelaryjnej Rektora, Prorektorów, Kanclerza i Zastępcy Kanclerza,
 - 2) prac związanych z organizacją i bezpośrednią obsługą narad i spotkań,
 - 3) przyjmowania skarg i wniosków,
 - 4) prowadzenia kancelarii ogólnej oraz ewidencji korespondencji,
 - 5) obsługi organizacyjno-technicznej,
 - 6) organizacji wyborów do organów kolegialnych i organów jednoosobowych,
 - 7) aktualizacji strony BIP Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) obsługi poczty przychodzącej i wychodzącej drogą elektroniczną, w tym ePUAP,
 - 9) zamieszczania wewnętrznych aktów prawnych Uczelni do programu LEX Baza Dokumentów.
7. Sekcja ds. Techniczno-Gospodarczych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) nadzoru nad technicznym funkcjonowaniem obiektów Uczelni,
 - 2) dbałości o przestrzeganie przepisów p. poż., sanitarno-epidemiologicznych i bhp na terenie obiektów,
 - 3) przygotowywania propozycji wyposażenia pomieszczeń, wycen dokumentacji,
 - 4) realizacji bieżących zakupów materiałów biurowych, sprzętu, środków chemicznych i artykułów spożywczych,
 - 5) eksploatacji samochodów służbowych,
 - 6) przygotowywania projektów umów i aneksów do umów związanych z bieżącą działalnością Uczelni,
 - 7) nadzoru nad realizacją zawartych umów dotyczących utrzymania obiektów Uczelni,
 - 8) wynajmów pomieszczeń Uczelni,
 - 9) ubezpieczenia majątku Uczelni.
8. Do zakresu działania Domu Studenta należą w szczególności sprawy:
 - 1) związane ze świadczeniem usług mieszkaniowych i działalnością usługową,
 - 2) gromadzenia i prowadzenia dokumentacji studentów w zakresie przyznawania studentom miejsc w Domu Studenta oraz współpracy z Komisją ds. Zakwaterowania,
 - 3) współpracy z jednostkami Uczelni i Radą Mieszkańców,
 - 4) utrzymania właściwego stanu technicznego i porządkowego obiektu, związane z przestrzeganiem przepisów p.poż., sanitarno-epidemiologicznych i bhp.

Dział Organizacji i Spraw Osobowych

§ 22.

1. Dział Organizacji i Spraw Osobowych w ramach swoich sekcji prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Uczelni, organizacją studiów i postępowaniem rekrutacyjnym, pomocą materialną dla studentów oraz wsparciem studentów z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami. Ponadto, Dział prowadzi sprawy związane z:
 - 1) postępowaniami dyscyplinarnymi studentów i nauczycieli akademickich,
 - 2) koordynowaniem postępowania związanego z przeprowadzaną oceną nauczycieli akademickich,
 - 3) opracowywaniem projektów aktów prawnych związanych z organizacją kształcenia na Uczelni,
 - 4) organizacją funkcjonowania wewnętrznego systemu jakości kształcenia,
 - 5) przygotowywaniem ogólnouczelnianych sprawozdań dotyczących studentów,
 - 6) prowadzeniem procedury dotyczącej ustalania wzorów dyplomu ukończenia studiów.
2. Sekcja ds. Osobowych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) przygotowania i prowadzenia dokumentacji niezbędnej do przyjęcia do pracy, przebiegu zatrudnienia, rozwiązania stosunku pracy, a także dyscypliną pracy i absencją pracowników,
 - 2) prowadzenia spraw związanych z rozliczeniem czasu pracy,

- 3) prowadzenia spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 4) wprowadzania i aktualizowania danych w systemie POL-on,
 - 5) sporządzania sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
 - 6) realizacji zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Uczelni,
 - 7) prowadzenia merytorycznej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Sekcja ds. Pomocy Materialnej prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) gromadzenia i prowadzenia dokumentacji studentów w zakresie przyznawania stypendiów oraz zapomóg,
 - 2) współpracy z dziekanami wydziałów w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów,
 - 3) przygotowywania sprawozdań z zakresu pomocy materialnej,
 - 4) wprowadzania i aktualizowania danych w systemie POL-on,
 - 5) ubezpieczenia zdrowotnego studentów,
 - 6) przygotowywania zamówień oraz rozliczania druków ścisłego zarachowania.
4. Sekcja ds. Organizacji Studiów prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) koordynowania procesu związanego z układaniem harmonogramów zajęć dydaktycznych,
 - 2) sprawdzania harmonogramów zajęć z danymi wynikającymi z planów studiów,
 - 3) koordynacji w zakresie wykorzystania sal dydaktycznych,
 - 4) weryfikacji indywidualnych obciążeń godzinowych pracowników dydaktycznych,
 - 5) sporządzania zbiorczego zestawienia dotyczącego rozliczenia godzin ponadwymiarowych,
 - 6) sporządzania kalkulacji kosztów kształcenia,
 - 7) przygotowania dokumentacji wymaganej do ustalenia wysokości opłat za zajęcia dydaktyczne dla studentów,
 - 8) organizacji postępowania rekrutacyjnego na studia w zakresie funkcjonowania punktu rekrutacyjnego oraz opracowania wewnętrznych aktów prawnych,
 - 9) koordynowania spraw związanych z wprowadzaniem danych do systemu POL-on.
5. Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) ewidencji studentów, którzy wnioskuje o udzielenie wsparcia w studiowaniu w związku z niepełnosprawnością oraz ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) udzielania osobom z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami informacji o możliwościach uzyskania pomocy w Uczelni oraz wsparciu oferowanym przez inne instytucje i organizacje,
 - 3) obsługi Komisji ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 4) inicjowania działań zmierzających do likwidacji istniejących w Uczelni barier utrudniających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami,
 - 5) prowadzenia wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę,
 - 6) podejmowania działań mających na celu integrację osób z niepełnosprawnością i pełnosprawnych w środowisku akademickim,
 - 7) udzielania wsparcia pracownikom dydaktycznym Uczelni prowadzącym zajęcia, w których uczestniczą studenci/uczestnicy z niepełnosprawnościami oraz osoby ze szczególnymi potrzebami,
 - 8) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 9) rozliczenia dotacji budżetowej przeznaczonej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, kształceniu na studiach lub prowadzeniu działalności naukowej.

W Biurze Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami funkcjonuje Lider/Adwokat studentów z ASD, który realizuje zadania związane ze wsparciem studentów ze spektrum autyzmu w procesie kształcenia.

Dział Rozwoju, Promocji i Wydawnictw

§ 23.

1. Dział Rozwoju, Promocji i Wydawnictw prowadzi sprawy związane z medialnym wizerunkiem Uczelni, public relations, promocją działalności Uczelni, ze strategią Uczelni i jej rozwojem, kształceniem na zamówienie, kształceniem na odległość, kreowaniem i zarządzaniem marką Uczelni, odpowiedzialnością społeczną Uczelni, działalnością wydawniczą, organizacją wydarzeń uczelnianych oraz utrzymaniem relacji z absolwentami.
2. Sekcja ds. Komunikacji Społecznej prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) tworzenia i stałej aktualizacji teleadresowych baz danych dotyczących szkół, przedstawicieli władz samorządowych, administracji publicznej i największych zakładów pracy,
 - 2) przygotowywania i nadawania audycji i komunikatów przez radiowęzeł uczelniany,
 - 3) magazynowania wydawnictw i artykułów reklamowych,
 - 4) obsługi prezentacji targowych, reklamowych i innych,
 - 5) zarządzania i obsługi uczelnianych studiów nagrań,
 - 6) opracowywania biuletynu informacyjnego Uczelni i wydawnictw uczelnianych,
 - 7) fotograficznego i filmowego dokumentowania najważniejszych wydarzeń z działalności Uczelni,
 - 8) przygotowywania i prowadzenia imprez kulturalnych, w tym cyklicznych koncertów,
 - 9) prowadzenia monitoringu preferencji uczniów i absolwentów szkół średnich oraz szkół wyższych,
 - 10) organizowania wykładów otwartych,
 - 11) opracowywania drobnych artykułów reklamowych.

3. Sekcja ds. Promocji Uczelni prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) zamieszczania ogłoszeń, tekstów i audycji sponsorowanych, a także innych publikacji dotyczących Uczelni, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 2) wykonywania czynności związanych z reklamami zewnętrznymi, wystrojem wnętrz i przygotowywaniem uroczystości Uczelni - w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Uczelni,
 - 3) wykonywania okolicznościowych druków, zaproszeń, dyplomów, afiszy, ulotek itp.,
 - 4) uczestniczenia w imprezach zewnętrznych i promowania Uczelni,
 - 5) przygotowywania prezentacji targowych, reklamowych i innych,
 - 6) monitorowania i analizy mediów dla potrzeb Uczelni,
 - 7) inicjowania działań mających na celu kształtowanie wizerunku Uczelni,
 - 8) opracowywania projektów materiałów graficznych i reklamowych Uczelni,
 - 9) przygotowywania koncepcji kampanii promocyjnych dotyczących m.in. rekrutacji na: studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
 - 10) kreowania treści przeznaczonych do publikacji w serwisie internetowym i mediach społecznościowych Uczelni,
 - 11) strategii dystrybucji contentu,
 - 12) pozycjonowania marki,
 - 13) komunikacji wewnętrznej,
 - 14) komunikacji kryzysowej,
 - 15) administrowania serwisem internetowym Uczelni oraz innymi kanałami komunikacji elektronicznej, w tym social mediami,
 - 16) rebrandingu Uczelni.
4. Sekcja ds. Strategii i Rozwoju prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) prac nad opracowaniem i wdrożeniem nowego modelu biznesowego Uczelni i nadzór nad jego realizacją,
 - 2) wdrożenia nowej kultury organizacyjnej w Uczelni,
 - 3) przedstawiania prognoz i projektów rozwoju Uczelni w zakresie jej infrastruktury dydaktycznej i naukowej,
 - 4) wykonywania zadań związanych z opracowywaniem i ewaluacją Strategii Rozwoju Uczelni, w tym:
 - a) opracowywania i aktualizowania projektów strategii,
 - b) monitorowania i gromadzenia danych dotyczących realizacji celów i zadań określonych w strategii,
 - c) sporządzania analiz i raportów dotyczących zarządzania strategicznego w Uczelni,
 - d) opracowywania projektu sprawozdania z realizacji Strategii Rozwoju Uczelni,
 - 5) działań związanych z organizacją w Uczelni kształcenia na zamówienie, w tym: przygotowania dokumentacji, zasad prowadzenia i zaliczenia zajęć oraz wydawania dyplomów,
 - 6) opracowania i wdrożenia modelu wzmocnienia dobrych relacji z absolwentami,
 - 7) realizacji polityki informacyjnej wewnątrz Uczelni w zakresie możliwości rozwoju wydziałów, w obszarze dydaktyki i nauki,
 - 8) nawiązywania i utrzymywania relacji z mediami.
5. Wydawnictwo prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) Rady Wydawniczej i Komitetu Redakcyjnego Zeszytów Naukowych,
 - 2) planowania publikacji ukazujących się nakładem Uczelni,
 - 3) koordynowania prac wydawniczych,
 - 4) przygotowania umów z autorami i recenzentami, wypełniania ankiet wydawniczych i rozliczania nakładów wydawnictw,
 - 5) prowadzenia magazynu wydawnictw,
 - 6) prowadzenia strony internetowej wydawnictwa,
 - 7) uczestniczenia w targach książek i innych imprezach promujących wydawnictwo Uczelni,
 - 8) współpracy z Biblioteką Uczelni.

Dział Badań, Projektów i Współpracy

§ 24.

1. Dział Badań, Projektów i Współpracy prowadzi sprawy związane z przygotowaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, obsługą badań oraz nawiązywaniem i koordynacją współpracy w ramach prowadzonych sekcji i Filii.
2. Sekcja ds. Badań i Projektów prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) monitoringu i weryfikacji informacji o dostępnych funduszach zewnętrznych oraz udziału w procesie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - 2) prowadzenia dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na projekty – zadania własne Uczelni,
 - 3) przygotowywania i opracowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł,
 - 4) obsługi administracyjno-finansowej projektów realizowanych na Uczelni ze środków zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 5) pozyskiwania informacji o organizowanych konferencjach oraz przedsięwzięciach o charakterze naukowo-badawczym,
 - 6) doradztwa, konsultacji i pomocy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych,
 - 7) prowadzenia dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na projekty badawcze – pełnienie obowiązków sekretarza Komisji konkursowej ds. przyznawania grantów,

- 8) promocji dostępnych programów stypendialnych.
3. Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) udziału Uczelni w Programie Erasmus+ oraz innych programach europejskich,
 - 2) udostępniania informacji o europejskich programach edukacyjnych,
 - 3) obsługi współpracy zagranicznej i krajowej realizowanej w ramach umów międzyuczelnianych,
 - 4) prowadzenia spraw związanych z pobytem obcokrajowców odbywających na Uczelni studia lub staże naukowe,
 - 5) prowadzenia korespondencji w zakresie współpracy z zagranicą,
 - 6) aktualizacji serwisu www Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.

Biblioteka

§ 25.

1. Do zakresu działania Biblioteki należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) prowadzenia działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki,
 - 2) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i zabezpieczania materiałów bibliotecznych,
 - 3) zapewniania dostępu do materiałów bibliotecznych, e-zbiorów oraz zasobów informacyjnych niezbędnych do realizacji badań naukowych i prac rozwojowych,
 - 4) udostępniania zbiorów własnych oraz zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 5) prowadzenia działalności informacyjnej i promocyjno-popularyzatorskiej,
 - 6) wspierania działalności naukowej oraz rejestracji publikacji naukowych pracowników i studentów Uczelni,
 - 7) współpracy z bibliotekami i innymi jednostkami o pokrewnym charakterze w zakresie udostępniania zbiorów i obsługi informacyjnej użytkowników.
2. Do zakresu działania Archiwum należą w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) kształtowania i nadzoru nad zasobem Archiwum,
 - 2) prowadzenia działalności archiwalnej obejmującej: gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji,
 - 3) prowadzenia działalności informacyjnej,
 - 4) współpracy z archiwami państwowymi i jednostkami o pokrewnym charakterze.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki i Archiwum określa odrębny regulamin.
4. Postanowienia ust.1 pkt 1-3 mają zastosowanie również do Filii.

Akademickie Centrum Kompetencji

§ 26.

1. Akademickie Centrum Kompetencji zajmuje się organizacją i prowadzeniem studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia, w tym: kursów, szkoleń, Uniwersytetu Trzeciego Wieku; wsparciem studentów i absolwentów poprzez działania Biura Karier, a także prowadzeniem Ośrodka Szkolenia i Egzaminowania Maszynistów oraz Kandydatów na Maszynistów.
2. Sekcja ds. Kształcenia prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) gromadzenia oraz przechowywania programów studiów,
 - 2) organizowania rekrutacji na studia podyplomowe oraz inne formy kształcenia,
 - 3) przeprowadzania certyfikowanych egzaminów,
 - 4) obsługi administracyjno-technicznej prowadzonych form kształcenia,
 - 5) prowadzenia ewidencji oraz dokumentacji słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia,
 - 6) opłat za świadczone usługi edukacyjne,
 - 7) przygotowywania umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi zajęcia, kierownikami poszczególnych form kształcenia, z opiekunami praktyk,
 - 8) przygotowywania umów z placówkami, w których słuchacze odbywają praktyki,
 - 9) sporządzania umów o współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - 10) rozliczania finansowego prowadzonych form kształcenia,
 - 11) przygotowywania zestawień i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
 - 12) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań.
3. Biuro Karier prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) doradztwa zawodowego - indywidualnego i grupowego,
 - 2) przekazywania informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) zbierania, klasyfikowania i udostępniania ofert pracy, staży zawodowych,
 - 4) wymiany informacji, kontaktów i współpracy z biurami należącymi do Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier,
 - 5) nawiązywania i utrzymywania kontaktów z podmiotami rynku pracy,
 - 6) badania i analizy potrzeb szkoleniowych,
 - 7) pomocy w przygotowaniu ofert usług edukacyjnych,
 - 8) prowadzenia szkoleń oraz innych form kształcenia,

- 9) zamieszczania oferty edukacyjnej w rejestrze usług rozwojowych oraz aktualizacja danych,
 - 10) prowadzenia rekrutacji oraz obsługi administracyjno-technicznej realizowanych form kształcenia,
 - 11) weryfikacji spraw związanych z opłatami za poszczególne formy kształcenia,
 - 12) przygotowania zestawień i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
4. Biuro Uniwersytetu Trzeciego Wieku prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) gromadzenia oraz przechowywania dokumentacji związanej z prowadzeniem Uniwersytetu,
 - 2) koordynowania planowanych zajęć oraz warunków ich realizacji,
 - 3) promowania Uniwersytetu oraz organizowania rekrutacji,
 - 4) prowadzenia ewidencji oraz dokumentacji słuchaczy,
 - 5) weryfikacji opłat wnoszonych przez słuchaczy,
 - 6) rozliczania finansowego prowadzonej działalności,
 - 7) współpracy z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi.
 5. Ośrodek Szkolenia i Egzaminowania Maszynistów oraz Kandydatów na Maszynistów, zwany dalej „Ośrodkiem” prowadzi komercyjne kursy i szkolenia z użyciem symulatora pojazdu kolejowego lub symulatora urządzeń SRK. Ośrodek może prowadzić prace badawczo-rozwojowe, w ramach których może proponować innowacje w szczególności w obszarze transportu kolejowego.
 6. Ośrodek, o którym mowa w ust. 5 działa zgodnie z Regulaminem Ośrodka określonym przez Rektora. Ośrodkiem kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana Wydziału Nauk Technicznych i Ekonomicznych.

Rozdział VII

Biura i Stanowiska Samodzielne

Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego

§ 27.

1. Do zakresu działania Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy organizowanie i przeprowadzanie działań audytowych i kontrolnych, wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Do zadań Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) wspieranie władz Uczelni w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w Uczelni (czynności zapewniające),
 - 2) wykonywanie czynności mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni, w tym składanie wniosków, udzielanie konsultacji, doradzanie (czynności doradcze),
 - 3) identyfikowanie, analiza oraz ocena istotnego ryzyka, jego wpływu na realizację celów i zadań w poszczególnych obszarach działalności, procesach, systemach i projektach w planowaniu i realizacji zadań audytowych,
 - 4) tworzenie, w porozumieniu z Rektorem, rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach ryzyka,
 - 5) tworzenie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
 - 6) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu, zadań pozaplanowych zleconych przez Rektora oraz zadań audytowych zleconych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
 - 7) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach i komórkach organizacyjnych, na podstawie zatwierdzonego przez Rektora rocznego planu kontroli oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych,
 - 8) przygotowanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych, z wykonania rocznego planu audytu oraz z wykonania planów kontroli,
 - 9) przekazywanie rocznych planów audytu i sprawozdania z ich realizacji Rektorowi, komórce audytu w ministerstwie właściwym do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz ministerstwu właściwemu do spraw finansów – na jego wniosek,
 - 10) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi na zasadach określonych w przepisach prawa, w porozumieniu i za zgodą Rektora,
 - 11) identyfikowanie i analiza ryzyka oraz wskazań dotyczących reagowania na nie, w tym sporządzanie raportu,
 - 12) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. Kontroli Zarządczej, w tym przygotowanie w tym zakresie dokumentów dotyczących Kontroli Zarządczej.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Kancelaria informacji niejawnych

§ 28.

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kancelarii informacji niejawnych należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,

- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywania planu ochrony Uczelni i nadzorowania jego realizacji,
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenia dokumentacji Kancelarii informacji niejawnych.

Inspektor Ochrony Danych

§ 29.

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Uczelni w zakresie ochrony danych osobowych,
- 2) informowanie Rektora o stwierdzonych naruszeniach ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 3) przeprowadzanie audytów stanu bezpieczeństwa przetwarzania danych,
- 4) informowanie pracowników Uczelni o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie,
- 5) szkolenie pracowników oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych,
- 6) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie z tym organem konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 7) koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia, optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych Uczelni z zakresu ochrony danych osobowych,
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.

Obsługa Prawna

§ 30.

Zakres działania Obsługi Prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. Do zadań Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii, porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) występowanie przed sądami i urzędami.

Biuro ds. Obronnych i BHP

§ 31.

Do zakresu działania Biura ds. Obronnych i BHP należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) koordynacji działań w zakresie realizacji zadań obronnych oraz w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) współudziału w opracowaniu i aktualizowaniu „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz przygotowanie, organizowanie i koordynacja pracy „Stałego Dyżuru”;
- 3) organizowania i prowadzenia szkoleń w dziedzinie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) przygotowywania sprawozdań i informacji związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP,
- 5) współpracy z organami władzy i administracji państwowej w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 6) prowadzenia dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz spraw z zakresu bhp,
- 7) prowadzenia okresowych i doraźnych kontroli przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki, a także sporządzania zaleceń pokontrolnych,
- 8) udziału w postępowaniach powypadkowych oraz prowadzenia dokumentacji powypadkowej i sporządzania dokumentacji z wypadków w drodze do i z pracy,
- 9) współpracy z instytucjami zewnętrznymi i uczelnianymi organizacjami związkowymi w zakresie bhp oraz w zakresie obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 10) organizowania posiedzeń, prowadzenia dokumentacji oraz uczestniczenia w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 11) udziału w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się lokalizację pomieszczeń pracy.

Biuro Rektora

§ 32.

W skład Biura Rektora wchodzi:

1. Rzecznik prasowy, zajmujący się w szczególności:
 - 1) utrzymywaniem kontaktów ze środkami masowego przekazu, w tym informowanie o przedsięwzięciach Uczelni,
 - 2) przygotowywaniem materiałów przeznaczonych do publikacji oraz ukazujących się w mediach,
 - 3) przygotowywaniem materiałów na konferencje prasowe oraz ich prowadzenia,
 - 4) udziałem w ważniejszych naradach kierownictwa, obradach organów kolegialnych Uczelni.
2. Specjalista ds. Senatu i Rady Uczelni, prowadzący w szczególności sprawy w zakresie:
 - 1) przygotowania posiedzeń Senatu i Rady Uczelni oraz sporządzania protokołów,
 - 2) prowadzenia rejestru uchwał Senatu, Rady Uczelni oraz rejestru zarządzeń Rektora i Kanclerza.

Magazyn Materiałów Specjalnych

§ 33.

Do zakresu działania Magazynu Materiałów Specjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji broni i amunicji w rejestrach według obowiązujących wzorów,
- 2) dbanie o bezpieczne przechowywanie powierzonych materiałów,
- 3) wydawanie i przyjmowanie środków będących w magazynie zgodnie z odpowiednimi regulacjami,
- 4) przechowywanie broni i amunicji zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie,
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki magazynowej,
- 6) współdziałanie z organami wewnętrznymi Uczelni i podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzonej kontroli ewidencji dokumentów,
- 7) przechowywanie dokumentacji i prowadzenie korespondencji w zakresie zadań magazynu.

Rozdział VIII

Akty prawa wewnętrznego i inne dokumenty

§ 34.

1. Podstawowymi aktami wewnętrznymi wydawanymi i obowiązującymi w Uczelni są:
 - 1) Statut,
 - 2) uchwały Senatu,
 - 3) uchwały Rady Uczelni,
 - 4) zarządzenia Rektora,
 - 5) zarządzenia Kanclerza,
 - 6) regulaminy,
 - 7) instrukcje i wytyczne.
2. Prorektorzy mogą wydawać pisemne polecenia oraz decyzje w ramach udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.
3. Kanclerz jest uprawniony do wydawania zarządzeń w zakresie posiadanych kompetencji.
4. Projekt aktu wewnętrznego opracowuje właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia jednostka/komórka organizacyjna Uczelni.
5. Projekt aktu wewnętrznego jest sprawdzany i opiniowany przez radcę prawnego/adwokata, a jeżeli wynika to z odrębnych przepisów również przez inne osoby/podmioty. W przypadku, gdy dany akt wewnętrzny dotyczy spraw finansowych powinien być dodatkowo parafowany przez Kwestora Uczelni.
6. Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącego monitorowania obowiązujących przepisów prawa oraz do niezwłocznej aktualizacji przepisów prawa wewnętrznego w przypadku zmian mających znaczenie dla przepisów wewnętrznych.
7. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni, zobowiązani są do przygotowywania projektów:
 - 1) pism,
 - 2) umów,
 - 3) decyzji,
 - 4) pełnomocnictw,
 - 5) upoważnień.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6 oraz ust. 7 pkt 2-5 należy uzgadniać z radcą prawnym, co najmniej na tydzień przed dniem:
 - 1) posiedzenia organów kolegialnych w odniesieniu do uchwał,
 - 2) wejścia w życie zarządzeń,
 - 3) podpisywania umów,

- 4) przedłożenia pełnomocnictwa/upoważnienia.
- 9. Postanowienia ust. 5 zdanie drugie ma odpowiednie zastosowanie do dokumentów określonych w ust. 7 pkt 2.
- 10. Uprawnionymi do składania oświadczeń woli poza Rektorem są osoby upoważnione przez niego oraz odpowiednio osoby, o których mowa w § 5 ust. 5 - 7.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 35.

- 1. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników komórek/jednostek organizacyjnych określają ich bezpośredni przełożeni.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników zakładów określają dziekani wydziału.
- 3. Rektor może uszczegółowić w drodze zarządzeń zagadnienia uregulowane w niniejszym Regulaminie.

Struktura organizacyjna Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

§ 1.

W Collegium Witelona Uczelnia Państwowa funkcjonują:

1. Administracja Centralna:
 - 1) Rektor (R),
 - 2) Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów (PR-D),
 - 3) Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą (PR-N),
 - 4) Prorektor ds. Rozwoju (PR-R),
 - 5) Kanclerz (K),
 - 6) Dziekan,
 - 7) Dyrektor Instytutu (DI).
2. Jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych (WS),
 - 2) Wydział Nauk Technicznych i Ekonomicznych (WT),
 - 3) Wydział Nauk o Zdrowiu i Kulturze Fizycznej (WZ), w skład którego wchodzi Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej (MCSM),
3. Jednostki ogólnouczelniane:
Instytut Technologii i Innowacji (ITI).
4. Komórki organizacyjne:
 - 1) Kwestura (KW),
 - 2) Dział Administracyjno-Techniczny (DA),
 - 3) Dział Organizacji i Spraw Osobowych (DO),
 - 4) Dział Rozwoju, Promocji i Wydawnictw (DW),
 - 5) Dział Badań, Projektów i Współpracy (DB),
 - 6) Biblioteka (BU),
 - 7) Akademickie Centrum Kompetencji (ACK).
5. Biura i Stanowiska Samodzielne:
 - 1) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego (AW),
 - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kancelaria informacji niejawnych (IN),
 - 3) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - 4) Obsługa Prawna (OP),
 - 5) Biuro ds. Obronnych i BHP (BO),
 - 6) Biuro Rektora (BR),
 - 7) Pełnomocnik ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 8) Magazyn Materiałów Specjalnych (MMS).
6. Filia we Wrocławiu, w tym Biuro Filii (FW).

§ 2.

1. W ramach jednostek organizacyjnych – wydziałów, funkcjonują:
 - 1) zakłady,
 - 2) zespół ds. kształcenia,
 - 3) dziekanaty.
2. W ramach jednostki ogólnouczelnianej – Instytut Technologii i Innowacji, funkcjonują centra.
3. W ramach komórek organizacyjnych funkcjonują:
 - 1) w Kwesturze:
 - a) Sekcja ds. Księgowości,
 - b) Sekcja ds. Płac;
 - 2) w Dziale Administracyjno-Technicznym:
 - a) Sekcja ds. Inwestycji,
 - b) Sekcja ds. Zamówień Publicznych,
 - c) Sekcja ds. Informatyzacji,
 - d) Sekcja ds. Ewidencji i Inwentaryzacji,
 - e) Sekcja ds. Kancelaryjnych,
 - f) Sekcja ds. Techniczno-Gospodarczych,
 - g) Dom Studenta;
 - 3) w Dziale Organizacji i Spraw Osobowych:
 - a) Sekcja ds. Osobowych,

- b) Sekcja ds. Pomocy Materialnej,
 - c) Sekcja ds. Organizacji Studiów,
 - d) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON), w tym Lider/Adwokat studentów z ASD;
- 4) w Dziale Rozwoju, Promocji i Wydawnictw:
- a) Sekcja ds. Komunikacji Społecznej,
 - b) Sekcja ds. Promocji Uczelni,
 - c) Sekcja ds. Strategii i Rozwoju,
 - d) Wydawnictwo;
- 5) w Dziale Badań, Projektów i Współpracy:
- a) Sekcja ds. Badań i Projektów,
 - b) Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą;
- 6) w Akademickim Centrum Kompetencji:
- a) Sekcja ds. Kształcenia,
 - b) Biuro Karier,
 - c) Biuro Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
 - d) Ośrodek Szkolenia i Egzaminowania Maszynistów oraz Kandydatów na Maszynistów (OSM);
- 7) w Bibliotece funkcjonują:
- a) Sekcja Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów,
 - b) Czytelnie Naukowe,
 - c) Czytelnia Czasopism,
 - d) Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej,
 - e) Wypożyczalnia,
 - f) Archiwum (AU).

Schemat struktury organizacyjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

