

Zarządzenie nr 57/24  
Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa  
z dnia 30 września 2024 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 2023 r. poz. 742 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 53/22 Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa z dnia 08 czerwca 2022 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 października 2024 r.

w/z Rektora  
**PROREKTOR**  
ds. Dydaktyki i Studentów

  
*dr Monika Wierzbicka*

## **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) dyrektor instytutu – należy przez to rozumieć osobę kierującą Instytutem Technologii i Innowacji,
- 2) dyrektor filii – należy przez to rozumieć osobę kierującą filią,
- 3) dziekan – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem,
- 4) jednostka ogólnouczelniana – należy przez to rozumieć instytut,
- 5) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział, filię,
- 6) kanclerz – należy przez to rozumieć Kanclerza Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 7) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć komórki, o których mowa w rozdziale V,
- 8) kierownik – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną, w tym kvestora i dyrektora biblioteki,
- 9) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 10) rektor – należy przez to rozumieć Rektora Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 11) Statut – należy przez to rozumieć Statut Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 12) Uczelnia – należy przez to rozumieć Collegium Witelona Uczelnia Państwowa,
- 13) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

##### **§ 4.**

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:

- 1) administracja centralna,
  - a) jednostki organizacyjne: wydziały, w tym zakłady, filie,
  - b) jednostka ogólnouczelniana: instytut, w tym centra,
- 2) komórki organizacyjne, o których mowa w rozdziale V,
- 3) biura i stanowiska samodzielne.

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 i filii 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 Audytu Wewnętrznego,
    - 6) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
    - 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kancelaria informacji niejawnych,
    - 8) Inspektor Ochrony Danych,
    - 9) Obsługa Prawna,
    - 10) Biuro ds. Obronnych i BHP,
    - 11) Biuro Rektora,
    - 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 niemożności 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 niemożności 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, w § 7 ust. 3 i w § 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,
  - 2) organizacją i przebiegiem postępowania rekrutacyjnego na studia,
  - 3) sprawami dyscyplinarnymi studentów,
  - 4) koordynacją spraw dotyczących akredytacji kierunków studiów.
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) cywilnoprawne 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 Nauczania i Spraw Studenckich,
  - 2) Dział Zarządzania Kapitałem Ludzkim w zakresie nauczycieli akademickich,
  - 3) Bibliotekę,
  - 4) Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji,
  - 5) Pełnomocnika ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

### **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 zewnętrznych,
- 7) organizacją studiów podyplomowych i innych form kształcenia,
- 8) 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 zewnętrznych,
  - 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) opracowywaniem koncepcji projektu strategii Uczelni i jej wdrażaniem,
  - 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) opracowywaniem i wdrożeniem modelu wzmocnienia dobrych relacji z absolwentami,
  - 7) funkcjonowaniem filii, z zastrzeżeniem spraw określonych w § 6 ust. 1 oraz w § 11,
  - 8) opracowywaniem i wdrażaniem kompleksowej strategii cyfrowej transformacji Uczelni, obejmującej wykorzystanie nowoczesnych technologii informatycznych, w tym m. in. sztucznej inteligencji, systemów e-learningowych oraz cyberbezpieczeństwa.
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.

Kancierz

#### § 9.

1. Kancierz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym w Statucie i niniejszym Regulaminie.
2. Do zadań kancierza 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. Kancierz 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. Kancierz jest przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz jest upoważniony do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy z tymi pracownikami.
5. Kancierz sprawuje nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - 1) Kwesturą,

- 2) Działem Administracyjno-Technicznym,
- 3) Działem Rozwoju, Promocji i Wydawnictw – Sekcja ds. Komunikacji Społecznej,
- 4) Działem Zarządzania Kapitałem Ludzkim w zakresie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
6. Kanclerz może wydawać zarządzenia dotyczące czynności zastrzeżonych do jego kompetencji.
7. Kanclerz może wnioskować do rektora o powołanie lub odwołanie zastępcy kanclerza.
8. Zastępca kanclerza odpowiada przed kanclerzem za wykonywane zadania i obowiązki.

### Rozdział III

#### Wydziały

##### § 10.

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

##### Dziekan

##### § 11.

1. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania wydziału oraz kierunków studiów realizowanych na wydziale.
2. Dziekan jest odpowiedzialny za funkcjonowanie wydziału, w szczególności za:
  - 1) działalność dydaktyczną,
  - 2) jakość kształcenia,
  - 3) politykę kadrową,
  - 4) realizację praktyk zawodowych,
  - 5) funkcjonowanie kół naukowych.
3. Do zadań dziekana należy ponadto:
  - 1) opracowanie i realizacja strategii wydziału,
  - 2) planowanie obciążeń nauczycieli akademickich oraz dokonywanie ich rozliczenia,
  - 3) ustalanie szczegółowego harmonogramu zajęć dydaktycznych w roku akademickim,
  - 4) realizowanie kompetencji wynikających z regulaminu studiów,
  - 5) wydawanie zaświadczeń dla studentów,
  - 6) przedkładanie rektorowi wniosków w przedmiocie utworzenia i likwidacji kierunków studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz kształcenia specjalistycznego,
  - 7) utrzymywanie więzi z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
  - 8) współpraca z Samorządem Studenckim,
  - 9) realizacja zadań wydziału z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności.
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/kanclerza 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.
3. W przypadku powołania więcej niż jednego prodziekana, dziekan wskazuje na piśmie, kto w pierwszej kolejności zastępuje go w przypadku nieobecności.

#### Filia

##### § 13.

1. Filia prowadzi działalność dydaktyczną poza siedzibą Uczelni.
2. W ramach filii tworzy się:
  - 1) Biuro Filii, które między innymi:
    - a) koordynuje i nadzoruje działalność dydaktyczną i organizacyjną,
    - b) współpracuje z wydziałami w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych w ramach prowadzonych w filii kierunków studiów,
    - c) realizuje zadania dziekanatu,

- d) prowadzi sprawy dotyczące przyznawania pomocy materialnej dla studentów,
- e) realizuje postanowienia wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. zarządzeń i uchwał,
- 2) filię Biblioteki, która między innymi:
  - a) udostępnia i wypożycza zbiory biblioteczne, e-zbiory i wydawnictwa ciągłe oraz nadzoruje ich prawidłowe wykorzystanie przez czytelników,
  - b) rejestruje udostępnienia, wypożyczenia i zwroty,
  - c) tworzy i prowadzi bazy kont czytelników w systemie elektronicznym,
  - d) udziela informacji o zbiorach i sposobach korzystania z nich w czytelniach oraz Wypożyczalni.
- 3. Gospodarka finansowa filii prowadzona jest w ramach planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
- 4. Filią zarządza dyrektor filii.

#### Dyrektor filii

##### § 14.

1. Dyrektor filii jest odpowiedzialny za funkcjonowanie filii, w szczególności za:
  - 1) działalność dydaktyczną,
  - 2) jakość kształcenia,
  - 3) politykę kadrową,
  - 4) realizację praktyk zawodowych,
  - 5) funkcjonowanie kół naukowych.
2. Do zadań dyrektora filii należy ponadto:
  - 1) opracowanie i realizacja strategii filii,
  - 2) realizowanie kompetencji wynikających z regulaminu studiów,
  - 3) wydawanie zaświadczeń dla studentów,
  - 4) przedkładanie rektorowi wniosków w przedmiocie utworzenia i likwidacji kierunków studiów,
  - 5) utrzymywanie więzi z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
  - 6) współpraca z Samorządem Studenckim,
  - 7) realizacja zadań filii z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności.

#### Zakład

##### § 15.

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. Zakres obowiązków kierownika zakładu ustala dziekan.

#### Dziekanat

##### § 16.

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 studiów,
  - 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 studentów 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 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) prowadzenia 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**

#### **§ 17.**

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**

#### **§ 18.**

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

## **Rozdział V**

### **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,
  - 14) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
  - 15) realizacja zadań komórki organizacyjnej z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed swoim przełożonym za decyzje podjęte z zakresu działania komórki, którą kierują.

## Dział Nauczania i Spraw Studenckich

### § 20.

1. Dział Nauczania i Spraw Studenckich w ramach swoich sekcji prowadzi sprawy związane z organizacją studiów i postępowaniem rekrutacyjnym, pomocą materialną dla studentów oraz wsparciem studentów szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami. Ponadto, dział prowadzi sprawy związane z:
  - 1) postępowaniami dyscyplinarnymi studentów,
  - 2) opracowywaniem projektów aktów prawnych związanych z organizacją kształcenia na Uczelni i sprawami studenckimi,
  - 3) przygotowywaniem ogólnouczelnianych sprawozdań dotyczących studentów,
  - 4) prowadzeniem procedury dotyczącej ustalania wzorów dyplomu ukończenia studiów,
  - 5) przygotowywaniem zamówień oraz rozliczaniem druków ścisłego zarachowania,
  - 6) współpracą z Pełnomocnikiem ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji,
  - 7) współpracą z kierownikami dziekanatów oraz Biurem Fili w zakresie prac realizowanych w dziale,
  - 8) wprowadzaniem i aktualizacją danych do systemu POL-on w zakresie danych prowadzonych w dziale.
2. Sekcja ds. Organizacji Studiów prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) organizacji postępowania rekrutacyjnego i punktu rekrutacyjnego,
  - 2) weryfikacji strony internetowej rekrutacji oraz przygotowania systemu internetowej rekrutacji kandydatów,
  - 3) współpracy z komisją rekrutacyjną,
  - 4) przygotowania decyzji administracyjnych dla studentów cudzoziemców,
  - 5) nadawania numerów albumów i wpisów na listę studentów,
  - 6) koordynowania procesu związanego z układaniem harmonogramów zajęć dydaktycznych,
  - 7) sprawdzania harmonogramów zajęć z danymi wynikającymi z programów studiów,
  - 8) koordynacji w zakresie wykorzystania sal dydaktycznych,
  - 9) weryfikacji indywidualnych obciążeń godzinowych pracowników dydaktycznych,
  - 10) sporządzania zbiorczego zestawienia dotyczącego rozliczenia godzin ponadwymiarowych,
  - 11) sporządzania kalkulacji kosztów kształcenia,
  - 12) przygotowywania dokumentacji wymaganej do ustalenia wysokości opłat za zajęcia dydaktyczne dla studentów,
  - 13) koordynowania spraw związanych z wprowadzaniem danych do systemu POL-on,
  - 14) nadzoru nad elektronicznym albumem studenta i elektroniczną księgą dyplomów,
  - 15) obsługi administracyjnej i koncepcyjnej systemu BAZUS oraz koordynacji działań ramach systemu,
  - 16) sporządzania sprawozdań w zakresie prowadzonych kierunków studiów dla ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego w zakresie spraw prowadzonych w dziale.
3. Sekcja ds. Pomocy Materialnej prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) gromadzenia, prowadzenia i archiwizacji dokumentacji studentów w zakresie przyznawania stypendiów oraz zapomóg,
  - 2) przygotowywania informacji oraz aktualizacji wniosków w zakresie pomocy materialnej,
  - 3) współpracy z dziekanami, Samorządem Studenckim oraz Kwesturą w zakresie przyznawania świadczeń dla studentów,
  - 4) przygotowywania sprawozdań z zakresu pomocy materialnej,
  - 5) wprowadzania i aktualizowania danych w systemie POL-on,
  - 6) ubezpieczenia zdrowotnego studentów.
4. Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) ewidencji studentów, którzy wnioskuje o udzielenie wsparcia w studiowaniu w związku z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) udzielania osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami 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 ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
  - 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 ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
  - 8) współpracy 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 Zarządzania Kapitałem Ludzkim

### § 21.

1. Dział Zarządzania Kapitałem Ludzkim w ramach swoich sekcji prowadzi sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników oraz rozwojem kapitału ludzkiego w Uczelni.
2. Sekcja ds. Osobowych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji niezbędnej do przyjęcia do pracy, przebiegu zatrudnienia, rozwiązania stosunku pracy, a także dyscypliny pracy i absencji pracowników,
  - 2) przygotowywania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w indywidualnych aktach osobowych,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia pracowników do GUS, ministerstwa i innych instytucji,
  - 5) systemu wynagradzania pracowników, w tym opracowywanie projektów przepisów, dokonywanie analiz, przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianami wynagrodzeń,
  - 6) ustalania uprawnień do dodatku stażowego, nagród jubileuszowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - 7) wydawania legitymacji dla nauczycieli akademickich,
  - 8) wprowadzania i aktualizowania danych w systemie POL-on oraz do innych programów wynikających z prowadzenia spraw kadrowych,
  - 9) sporządzania i wysyłania wymaganych dokumentów do ZUS z zastosowaniem programu Płatnik,
  - 10) rozliczania czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - 11) dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
  - 12) wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród rektora, prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
  - 13) prowadzenia merytorycznej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 14) postępowań dyscyplinarnych nauczycieli akademickich,
  - 15) podpisów elektronicznych dla pracowników,
  - 16) sporządzania sprawozdań, analiz i raportów kadrowych,
  - 17) tworzenia projektów aktów prawnych związanych z zakresem merytorycznym działu,
  - 18) prowadzenia rejestrów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników.
3. Sekcja ds. Rozwoju Kapitału Ludzkiego prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
  - 1) przygotowywania i przeprowadzania postępowań rekrutacyjnych na stanowiska dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi oraz wsparcie postępowań konkursowych dla nauczycieli akademickich, w tym publikowanie ogłoszeń o konkursach na stronie ministerstwa,
  - 2) procesu adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników,
  - 3) planowania i przygotowywania propozycji optymalizacji zasobów ludzkich,
  - 4) monitorowania i koordynowania sukcesji na kluczowych stanowiskach,
  - 5) koordynowania działań związanych z oceną okresową nauczycieli akademickich,
  - 6) identyfikacji potrzeb szkoleniowych i zarządzania szkoleniami,
  - 7) działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników Uczelni oraz planowaniem rozwoju i ścieżek kariery,
  - 8) wsparcia osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni w zakresie działań związanych z rozwojem kapitału ludzkiego,
  - 9) wsparcia komunikacji wewnętrznej w zakresie spraw pracowniczych,
  - 10) tworzenia narzędzi, mających na celu badanie opinii pracowników oraz ich ewaluacja,
  - 11) wspierania budowania relacji i zaangażowania pracowników oraz promowania wartości organizacyjnych,
  - 12) wspierania pracowników ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami poprzez budowanie kultury organizacyjnej opartej na różnorodności i inkluzywności.

## Dział Administracyjno-Techniczny

### § 22.

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 obligatoryjnych przeglądów okresowych,
  - 6) sporządzania projektów umów i aneksów do umów,
  - 7) sporządzania materiałów do wniosków o dotacje 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) przygotowywania 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) zakładania kont e-mail nowym pracownikom administracyjnym i nauczycielom akademickim oraz likwidacja kont e-mail po rozwiązaniu umowy o pracę.
  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 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 jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni,
  - 2) wykonywania czynności związanych z reklamami zewnętrznymi, wystrojem wnętrz i przygotowywaniem uroczystości Uczelni - w porozumieniu z jednostkami/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 Uczelni, w tym:
    - a) opracowywania i aktualizowania koncepcji 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 Uczelni,
  - 5) działań związanych z organizacją w Uczelni kształcenia na zamówienie, w tym: przygotowywania 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 i filii, 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.

#### Dział Badań, Projektów i Współpracy

##### § 24.

1. Dział Badań, Projektów i Współpracy prowadzi sprawy związane z przygotowywaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, obsługą badań oraz nawiązywaniem i koordynacją współpracy w ramach prowadzonych sekcji.
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) przygotowywania i opracowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych źródeł,
  - 3) obsługi administracyjno-finansowej projektów realizowanych na Uczelni ze środków zewnętrznych i wewnętrznych,
  - 4) pozyskiwania informacji o organizowanych konferencjach oraz przedsięwzięciach o charakterze naukowo-badawczym,
  - 5) doradztwa, konsultacji i pomocy w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych,
  - 6) prowadzenia dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na projekty badawcze – pełnienie obowiązków sekretarza Komisji konkursowej ds. przyznawania grantów,
  - 7) promocji dostępnych programów stypendialnych.
3. Sekcja ds. Współpracy z Zagranicą prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) udziału Uczelni w międzynarodowych programach wymiany akademickiej obejmujących mobilność studentów i pracowników,
  - 2) koordynowania Programu Erasmus+,
  - 3) rozpowszechniania informacji o międzynarodowych programach wymiany akademickiej,
  - 4) inicjowania i koordynowania współpracy z uczelniami i instytucjami zagranicznymi,
  - 5) rekrutacji studentów i pracowników Uczelni do udziału w programach międzynarodowych,
  - 6) gromadzenia, prowadzenia oraz archiwizacji dokumentacji związanej z wyjazdami oraz przyjazdami studentów i pracowników z zagranicy,
  - 7) współpracy z wydziałami oraz innymi jednostkami Uczelni w zakresie wymiany międzynarodowej,
  - 8) koordynacji i przygotowywania danych oraz sprawozdań wewnętrznych dla instytucji zewnętrznych z działalności Uczelni dotyczącej współpracy międzynarodowej,
  - 9) sprawozdawczości z wykorzystanych środków przyznanych na programy mobilności,
  - 10) obsługi korespondencji związanej ze współpracą międzynarodową,
  - 11) aktualizacji strony internetowej Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.

#### Akademickie Centrum Kompetencji

#### § 25.

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 podyplomowych,
  - 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 jednostkami/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 przygotowywaniu 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) przygotowywania 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.

#### Biblioteka

##### § 26.

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.

#### Kwestura

##### § 27.

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/komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
  - 9) prowadzenie ewidencji związanej z windykacją należności pieniężnych za świadczone usługi edukacyjne oraz zadłużonych wierzycieli.
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 akcyzowego, podatku dochodowego i podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - 6) wystawiania faktur VAT i prowadzenia ich rejestru,
  - 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/komórek organizacyjnych,
  - 11) dokonywania bieżących rozliczeń z kontrahentami w formie gotówkowej i bezgotówkowej,
  - 12) prowadzenia finansowo-księgowej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
  - 13) przygotowywania planu rzeczowo-finansowego oraz jego korekty,
  - 14) przygotowywania 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,
  - 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie ogółu operacji finansowych, w szczególności w zakresie należności i zobowiązań, w tym państwowego długu publicznego, udzielonych poręczeń i gwarancji (Rb-N i Rb-Z).
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.

## **Rozdział VI**

### **Biura i Stanowiska Samodzielne**

#### **Biuro Audytu Wewnętrznego**

##### **§ 28.**

1. Do zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego należy wspieranie władz Uczelni w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną, niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli zarządczej w Uczelni, w szczególności:
  - 1) 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,
  - 2) tworzenie, w porozumieniu z rektorem, rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach ryzyka,
  - 3) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu, zadań pozaplanowych zleconych przez rektora oraz zadań audytowych zleconych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych, z wykonania rocznego planu audytu oraz z wykonania planów kontroli,
  - 5) przekazywanie rocznych planów audytu i sprawozdania z ich realizacji rektorowi, komórce audytu w ministerstwie właściwym do spraw szkolnictwa wyższego oraz ministerstwu właściwemu do spraw finansów – na jego wniosek,
  - 6) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi na zasadach określonych w przepisach prawa, w porozumieniu i za zgodą rektora.
2. Cele i zadania audytu wewnętrznego oraz szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Audytora Wewnętrznego określa „Karta Audytu Wewnętrznego”.

#### **Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej**

##### **§ 29.**

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy organizowanie i przeprowadzanie działań kontrolnych, mających na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni oraz efektywnego i skutecznego realizowania zadań.
2. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie czynności mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni, w tym składanie wniosków, udzielanie konsultacji, doradzanie (czynności doradcze),
  - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach i komórkach organizacyjnych, na podstawie wniosków kierownictwa Uczelni oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych,
  - 3) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi na zasadach określonych w przepisach prawa, w porozumieniu i za zgodą kierownictwa Uczelni,
  - 4) identyfikowanie i analiza ryzyka oraz wskazań dotyczących reagowania na nie, w tym sporządzanie raportu,
  - 5) uczestnictwo w pracach Zespołu ds. Kontroli Zarządczej, w tym przygotowywanie w tym zakresie dokumentów dotyczących Kontroli Zarządczej.

#### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - Kancelaria informacji niejawnych**

##### **§ 30.**

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

##### § 31.

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

##### § 32.

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

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

#### Biuro ds. Obronnych i BHP

##### § 33.

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 przygotowywanie, 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 spraw 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

##### § 34.

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.

2. Specjalista ds. Senatu i Rady Uczelni, prowadzący w szczególności sprawy w zakresie:
  - 1) przygotowywania posiedzeń Senatu i Rady Uczelni oraz sporządzania protokołów,
  - 2) prowadzenia rejestru uchwał Senatu, Rady Uczelni oraz rejestru zarządzeń rektora i kanclerza.

#### Magazyn Materiałów Specjalnych

##### § 35.

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 VII

##### Akty prawa wewnętrznego i inne dokumenty

##### § 36.

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. Proroktorzy 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.
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

##### § 37.

1. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników komórek/jednostek organizacyjnych określają ich bezpośredni przełożeni.
2. Osoby wymienione w ust. 1 niezależnie od zadań wskazanych w niniejszym Regulaminie i w zakresie czynności zobowiązane są do poinformowania pracownika odpowiedzialnego za stosowanie standardów ochrony małoletnich, o wydarzeniach z udziałem małoletnich zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

## 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),
  - 4) Filia we Wrocławiu (FW).
3. Jednostki ogólnouczelniane:  
Instytut Technologii i Innowacji (ITI).
4. Komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Nauczania i Spraw Studenckich (DN),
  - 2) Dział Zarządzania Kapitałem Ludzkim (HR),
  - 3) Dział Administracyjno-Techniczny (DA),
  - 4) Dział Rozwoju, Promocji i Wydawnictw (DW),
  - 5) Dział Badań, Projektów i Współpracy (DB),
  - 6) Akademickie Centrum Kompetencji (ACK),
  - 7) Biblioteka (BU),
  - 8) Kwestura (KW).
5. Biura i Stanowiska Samodzielne:
  - 1) Biuro Audytu Wewnętrznego (AW),
  - 2) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (KO),
  - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kancelaria informacji niejawnych (IN),
  - 4) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
  - 5) Obsługa Prawna (OP),
  - 6) Biuro ds. Obronnych i BHP (BO),
  - 7) Biuro Rektora (BR),
  - 8) Magazyn Materiałów Specjalnych (MMS).

### § 2.

1. W ramach jednostek organizacyjnych funkcjonują:
  - 1) wydziały, w tym:
    - a) zakłady,
    - b) dziekanaty,
  - 2) filia, w tym:
    - a) Biuro Filii,
    - b) filia Biblioteki.
2. W ramach jednostki ogólnouczelnianej – Instytutu Technologii i Innowacji, funkcjonują centra.
3. W ramach komórek organizacyjnych funkcjonują:
  - 1) w Dziale Nauczania i Spraw Studenckich:
    - a) Sekcja ds. Organizacji Studiów,
    - b) Sekcja ds. Pomocy Materialnej,
    - c) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON), w tym Lider/Adwokat studentów z ASD;
  - 2) w Dziale Zarządzania Kapitałem Ludzkim:
    - a) Sekcja ds. Osobowych,
    - b) Sekcja ds. Rozwoju Kapitału Ludzkiego;

- 3) 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;
- 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);
- 8) w Kwesturze:
  - a) Sekcja ds. Księgowości,
  - b) Sekcja ds. Płac.

# Schemat struktury organizacyjnej Collegium Witelona Uczelnia Państwowa

