

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ IM. WITELONA W LEGNICY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy określa zasady funkcjonowania administracji, strukturę organizacyjną administracji Uczelni, w tym przyporządkowanie jednostek organizacyjnych Uczelni, zakresy zadań, uprawnień osób pełniących funkcje kierownicze, zasady reprezentacji Uczelni i tworzenia aktów wewnętrznych.

§ 2.

Zadania Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy określa w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy.

§ 3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Uczelnia – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Witelona w Legnicy;
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 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy;
4. Statut – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy;
5. Jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć wydział lub instytut;
6. Komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć dział, w skład którego wchodzi sekcja;
7. Dziekan/Dyrektor Instytutu- należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną;
8. Kierownik/Dyrektor Biblioteki – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną.

§ 4.

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
 - 1) administracja centralna;
 - 2) jednostki organizacyjne;
 - 3) komórki organizacyjne;
 - 4) biura i stanowiska samodzielne.
2. Struktura organizacyjna Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy 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 będących w 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) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych,
 - 7) Obsługa prawna,
 - 8) Biuro ds. Obronnych i BHP,
 - 9) Biuro Rektora,
 - 10) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
 - 11) 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 na zewnątrz, w szczególności do organów naczelnych i centralnych,
 - 2) umowy, z zastrzeżeniem umów wskazanych w § 6 ust. 3 i w § 7 ust. 3 i § 7a 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 w zakresie: organizacji toku studiów, programów studiów, procesu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 2) organizacją praktyk zawodowych;
 - 3) organizacją i przebiegiem postępowania rekrutacyjnego na studia;
 - 4) sprawami dyscyplinarnymi studentów;
 - 5) współpracą z organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni;
 - 6) koordynacją spraw dotyczących akredytacji kierunków;
 - 7) rozpatrywaniem odwołań w zakresie zakwaterowania w Domu Studenta.
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. 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) wyjazdami za granicę nauczycieli akademickich i studentów;
 - 3) działalnością wydawniczą Uczelni;
 - 4) realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
 - 5) funkcjonowaniem ECTS;
 - 6) organizacją studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 7) 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 innych form 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 zamówienia;
 - 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.
2. Ponadto do zadań Prorektora ds. Rozwoju należą:
 - 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 Sekcje: ds. Strategii i Rozwoju oraz ds. Promocji Uczelni.

Kanclerz

§ 9.

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym w Statucie i niniejszym Regulaminie.
2. Do zadań Kanclerza 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 upoważnienia udzielonego przez Rektora;
 - 3) budżetowanie i controlling;
 - 4) wnioskowanie do Rektora o utworzenie, przekształcanie lub likwidację komórek organizacyjnych;
 - 5) realizowanie innych zadań powierzonych przez Rektora.
3. Kanclerz sprawuje nadzór nad:
 - 1) gospodarką finansową Uczelni;
 - 2) realizowanymi inwestycjami i remontami;

- 3) przestrzeganiem stosowania 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 nawiązywania, zmieniania i rozwiązywania stosunku 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, niezastrzeżone dla innych organów Uczelni.
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 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) wydawanie zaświadczeń dla studentów;
 - 6) przedkładanie Rektorowi wniosków w przedmiocie utworzenia i likwidacji kierunków studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 7) utrzymanie więzi z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 8) współpraca z Samorządem Studenckim.
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 współdziałaniu 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, znosi 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 kształcenia, doбором 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 stanowisk pracy przewidzianych do realizacji 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 kwalifikacjami, 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) prowadzenie 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) organizowanie procesu weryfikowania prac dyplomowych w programie antyplagiatowym;
 - 14) przygotowywania zestawień i sprawozdań dotyczących studentów i absolwentów;
 - 15) prac związanych z organizacją i bezpośrednią obsługą posiedzeń zespołu oraz innych narad i spotkań.
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 „Instytutem” jest jednostką ogólnouczelnianą, która prowadzi działania zmierzające do optymalnego wykorzystania potencjału intelektualnego Uczelni, wspiera transfer wiedzy i technologii do gospodarki, wspiera działalność badawczo-dydaktyczną Uczelni, a także może świadczyć usługi związane z działalnością badawczo-dydaktyczną Uczelni.
2. Do zadań Instytutu należy:
 - 1) prowadzenie działań w zakresie transferu wiedzy i technologii do gospodarki, w tym:
 - a) pozyskiwanie informacji o wynikach prac badawczo-rozwojowych, które potencjalnie mogą być przedmiotem transferu i komercjalizacji;
 - b) prowadzenie działań zmierzających do komercjalizacji własności intelektualnej Uczelni, w tym poprzez rozwijanie współpracy Uczelni z przedsiębiorcami oraz inicjowanie wspólnych projektów badawczych;
 - c) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznego finansowania projektów mających na celu komercjalizację wyników badań naukowych i prac rozwojowych,
 - d) współpraca z jednostkami Uczelni, w zakresie aplikowania o wspólne projekty Uczelni i przedsiębiorstw.
 - 2) wspieranie kształcenia praktycznego studentów Uczelni i rozwoju naukowego jej pracowników m.in. poprzez tworzenie środowiska integrującego badania oraz kształcenia praktycznego realizowanego na Uczelni.
3. Instytut może:
 - 1) prowadzić działalność, która obejmuje m.in. realizację:
 - a) usług badawczych;
 - b) konsultacji i ekspertyz;
 - c) projektów i usług komercyjnych;
 - d) wdrażania wyników prac badawczo-rozwojowych.
 - 2) prowadzić działania związane z komercjalizacją, w tym wdrażaniem, wyników prac badawczo-rozwojowych;
 - 3) realizować inne działania na rzecz Uczelni lub jej otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym działania w obszarach nowych technologii, innowacji oraz wspierania przedsiębiorczości akademickiej.
4. Instytut może prowadzić działalność we współpracy z wydziałami oraz podmiotami zewnętrznymi.
5. Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu, który powoływany i odwoływany jest przez Rektora.

Dyrektor Instytutu

§ 17.

1. Dyrektor Instytutu, podejmuje decyzje związane z funkcjonowaniem Instytutu, niezastrzeżone dla innych organów Uczelni.
2. Dyrektor Instytutu odpowiedzialny jest za funkcjonowanie Instytutu.
3. Do zadań Dyrektora Instytutu należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy i nadzór nad realizacją zadań określonych w §16;
 - 2) kierowanie pracami Instytutu;
 - 3) opracowanie i realizacja strategii rozwoju Instytutu;
 - 4) inicjowanie realizacji nowych projektów zgodnych z zadaniami Instytutu;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących Instytutu, w tym z wnioskami do Rektora w przedmiocie utworzenia i likwidacji centrów, działających w ramach Instytutu;
 - 6) reprezentowanie Instytutu;
 - 7) współpraca z prorektorami i dziekanami oraz otoczeniem społeczno-gospodarczym.
4. Dyrektor Instytutu dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi dla Instytutu w ramach planu rzeczowo-finansowego.
5. Dyrektor Instytutu jest przełożonym pracowników zatrudnionych w Instytucie, a także nadzoruje wykonywanie zadań określonych w §16, które są realizowane przez pracowników Uczelni w ramach powierzonych im dodatkowych obowiązków.
6. Dyrektor Instytutu analizuje potrzeby w zakresie zatrudnienia oraz występuje z wnioskiem do Rektora w sprawie nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami nie będącymi nauczycielami akademickimi, a także powierzenia dodatkowych obowiązków pracownikom Uczelni, w tym nauczycielom akademickim.
7. Powierzenie dodatkowych obowiązków, o których mowa w ust. 5 nauczycielom akademickim jest uzgodnione z dziekanem.
8. Dyrektor Instytutu przedkłada Rektorowi propozycje określenia uprawnień i obowiązków pracowników Instytutu.
9. Dyrektor Instytutu za wykonywanie powierzonych mu obowiązków odpowiada przed Rektorem.
10. Dyrektor Instytutu wskazuje Rektorowi na piśmie kierownika centrum, który w pierwszej kolejności zastępuje go w przypadku nieobecności.

Centrum

§ 18.

1. Centrum tworzy, likwiduje lub przekształca Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu lub z własnej inicjatywy.
2. Podstawowym zadaniem centrum jest realizacja zadań, o których mowa w §16, w zakresie i dziedzinach nauki i/lub obszarach zawodowych zatwierdzonych przez Rektora.
3. Centrum kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu.
4. Kierownik centrum podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 5.
5. Do zakresu zadań i obowiązków kierownika centrum należy:
 - 1) kierowanie przebiegiem prac w centrum;
 - 2) opracowanie propozycji rozwoju centrum we współpracy z Dyrektorem;
 - 3) dokumentowanie i raportowanie Dyrektorowi Instytutu przebiegu prac, realizowanych w ramach centrum;
 - 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Instytutu w zakresie, o którym mowa w §16.

Rozdział v

Komórki Organizacyjne

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 19.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi działami i 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 jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz z samodzielnymi stanowiskami 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 Uczelni
 - 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.
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 (m.in. Zakładowy Plan Kont);
 - 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 wobec budżetu i ZUS-u;
 - 8) współdziałanie z kierownictwem oraz administracją Uczelni 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, udziałów w innych podmiotach, 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 ewidencji dotyczącej zakupu materiałów i usług oraz ich 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 administracji uczelni;
 - 11) dokonywania bieżących rozliczeń z kontrahentami w formie gotówkowej i bezgotówkowej;
 - 12) prowadzenia finansowo-księgowej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 13) przygotowania projektu budżetowego, planu rzeczowo-finansowego oraz ich korekty;
 - 14) przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego;
 - 15) sporządzania sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego.
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 oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 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) zlecenia 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) 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 realizacji procedur przetargowych;
 - 3) współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych oraz administracją Uczelni w zakresie zamówień publicznych;
 - 4) określania trybu zamówienia publicznego i sposobu wydatkowania środków finansowych,
 - 5) nadzoru nad ustawowymi terminami wynikającymi ze stosowania trybów udzielania 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 składników majątku o niskiej wartości,
 - 2) inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych spisów z natury;
 - 3) sprawozdawczości w zakresie danych o środkach majątkowych;
 - 4) sporządzania dokumentów dotyczących przyjęcia rzeczowych składników na podstawie rachunków zakupu oraz innych dokumentów związanych z przemieszczaniem, przekazywaniem i likwidacją środków trwałych;
 - 5) 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. Sekcja ds. Techniczno-Gospodarczych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) nadzoru nad technicznym funkcjonowaniem obiektów Uczelni,
 - 2) dbałość 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) prowadzenia spraw związanych z wynajmem pomieszczeń 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 administracją 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 z organizacją kształcenia oraz rekrutacji na studia, harmonogramami zajęć, organizacją praktyk zawodowych, pomocą materialną dla studentów oraz sprawy związane ze stosunkiem pracy pracowników Uczelni. Ponadto Dział prowadzi sprawy związane z:
 - 1) postępowaniami dyscyplinarnymi studentów i nauczycieli akademickich;
 - 2) gromadzeniem informacji dotyczących funkcjonowania wewnętrznego systemu jakości kształcenia;
 - 3) przygotowywaniem ogólnouczelnianych sprawozdań dotyczących studentów.
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) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie POL-on,
 - 3) sporządzania sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
 - 4) realizacji zadań związanych z kształceniem i doksztalaniem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 5) 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 grafików zajęć dydaktycznych,
 - 2) sprawdzania harmonogramów zajęć wynikających 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) koordynowania spraw związanych z wprowadzaniem danych do systemu POL-on.
5. Sekcja ds. Praktyk Zawodowych prowadzi w szczególności sprawy dotyczące:
 - 1) organizowania miejsc praktyk zawodowych,
 - 2) przyjmowania kart zgłoszeń o miejscu praktyki,
 - 3) prowadzenia bazy miejsc odbywania praktyk,
 - 4) wprowadzanie informacji o zrealizowanych praktykach do systemu informatycznego Uczelni,
 - 5) przygotowywania umów o organizację praktyk zawodowych,
 - 6) wydawania skierowań i kart przebiegu praktyki zawodowej,
 - 7) współpracy z wydziałowymi opiekunami praktyk.

Dział Rozwoju, Promocji i Wydawnictw

§ 23.

1. Dział Rozwoju, Promocji i Wydawnictw prowadzi sprawy związane z medialnym wizerunkiem Uczelni, komunikacją społeczną, 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) współdziałania z samorządem studenckim w zakresie wydawania gazetki uczelnianej,
 - 11) organizowania wykładów otwartych,
 - 12) 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 administracją 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 i 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, studiów podyplomowych i innych form 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) opracowania i wdrożenia 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 jednostek uczelnianych - Wydziałów, w obszarze dydaktyki i nauki,
 - 8) nawiązania i utrzymania 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, 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) 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+, PO WER 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) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji związanej z wyjazdami zagranicznymi studentów i pracowników Uczelni,
 - 7) aktualizacji serwisu www Sekcji ds. Współpracy z Zagranicą.

Biblioteka

§ 25.

1. Do zakresu działania Biblioteki należą w szczególności sprawy:
 - 1) prowadzenia działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki,
 - 2) opracowywania, przechowywania i zabezpieczania materiałów bibliotecznych,
 - 3) zapewnienia dostępu do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz zawierających wyniki badań naukowych,
 - 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 Uczelni,
 - 7) współpracy z bibliotekami w Polsce 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 oraz 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.

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:
 - 1) gromadzenia oraz przechowywania planów i programów kształcenia,
 - 2) organizowania rekrutacji na studia podyplomowe, oraz inne formy kształcenia,
 - 3) przeprowadzania certyfikowanych egzaminów (m.in.: LCCI, TELC),
 - 4) obsługi administracyjno-technicznej prowadzonych form kształcenia,
 - 5) prowadzenia ewidencji oraz dokumentacji słuchaczy studiów podyplomowych oraz uczestników innych form kształcenia,
 - 6) związane z opłatami za świadczone usługi edukacyjne,
 - 7) przygotowania umów cywilnoprawnych z osobami prowadzącymi zajęcia, kierownikami poszczególnych form kształcenia, z opiekunami praktyk,
 - 8) przygotowania umów z placówkami, w których słuchacze odbywają praktyki,
 - 9) sporządzania umów o współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - 10) rozliczania finansowego prowadzonych form kształcenia,
 - 11) przygotowania 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. Uniwersytet 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 administracją Uczelni.
 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 VI

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 Uczelni, 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.”

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kancelaria Informacji Niejawnych

§ 28.

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

- 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 Kancelarii informacji niejawnych.

Inspektor Ochrony Danych

§ 29.

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należą sprawy:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Uczelni w dziedzinie 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) 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) współudział 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 sprawami:

- a) utrzymywania kontaktów ze środkami masowego przekazu, w tym informowanie o przedsięwzięciach Uczelni,
 - b) przygotowywania materiałów przeznaczonych do publikacji oraz ukazujących się w mediach,
 - c) przygotowywania materiałów na konferencje prasowe oraz ich prowadzenia,
 - d) udziału w ważniejszych naradach kierownictwa, obradach organów kolegialnych Uczelni.
2. Specjalista ds. Senatu i Rady Uczelni, prowadzący w szczególności sprawy w zakresie:
- a) przygotowania posiedzeń Senatu i Rady Uczelni oraz sporządzania protokołów,
 - b) prowadzenia rejestru uchwał Senatu, Rady Uczelni oraz rejestru zarządzeń Rektora i Kanclerza.
 - c) przeprowadzania procedur związanych z windykacją należności pieniężnych za świadczone usługi edukacyjne oraz z nieściągalnością wierzytelności.

Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

§ 33.

Do zadań Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji studentów i innych osób z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami zgłaszających się w celu otrzymania wsparcia oraz zakresu udzielonej im pomocy,
- 2) udzielanie osobom z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami informacji o możliwościach uzyskania pomocy w Uczelni, oraz wsparciu oferowanym przez inne instytucje i organizacje,
- 3) obsługa Komisji ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do likwidacji istniejących w Uczelni barier utrudniających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami i ze szczególnymi potrzebami,
- 5) prowadzenie wypożyczalni sprzętu wspomagającego naukę,
- 6) podejmowanie działań mających na celu integrację osób z niepełnosprawnością i pełnosprawnych w środowisku akademickim,
- 7) udzielanie wsparcia pracownikom dydaktycznym Uczelni prowadzącym zajęcia, w których uczestniczą studenci/uczestnicy z niepełnosprawnościami oraz osoby ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

Magazyn Materiałów Specjalnych

§ 34.

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 V

Akty prawa wewnętrznego i inne dokumenty

§ 35.

- 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 oraz pracownicy stanowisk samodzielnych 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:
 - a) posiedzenia organów kolegialnych w odniesieniu do uchwał,
 - b) wejścia w życie zarządzeń,
 - c) podpisywania umów,
 - d) 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 Rektora są osoby upoważnione przez niego.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 36.

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

Struktura organizacyjna Państwowej Wyzszej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy

§ 1.

W Państwowej Wyzszej Szkole Zawodowej im. Witelona w Legnicy funkcjonują:

1. Administracja Centralna Uczelni:
 - 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-N)
 - 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) Instytut Technologii i Innowacji (ITI).
3. 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).
4. 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) Biuro Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami (BON);
 - 8) Magazyn Materiałów Specjalnych (MMS).

§ 2.

1. W ramach jednostek organizacyjnych – wydziałów, funkcjonują:
 - 1) zakłady,
 - 2) zespół ds. kształcenia,
 - 3) dziekanaty.
2. W ramach jednostki organizacyjnej – Instytutu 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. Organizacji Studiów,
 - b) Sekcja ds. Praktyk Zawodowych,

- c) Sekcja ds. Pomocy Materialnej,
- d) Sekcja ds. Osobowych;
- 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) Uniwersytet Trzeciego Wieku,
 - d) Ośrodek Szkolenia i Egzaminowania Maszynistów oraz Kandydatów na Maszynistów (OSM).
- 7) w Bibliotece funkcjonują:
 - a) Ośrodek Informacji i Dokumentacji Naukowej,
 - b) Wypożyczalnia
 - c) Czytelnie,
 - d) Archiwum (AU).

Schemat struktury organizacyjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im Witelona w Legnicy

Stan na 08 września 2021 r.

