

Załącznik do zarządzenia nr 141/2015 Rektora PWSZ
w Koninie z dnia 7 grudnia 2015 r. w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej
Szkoły Zawodowej w Koninie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie, zwana dalej „Uczelnią” działa na podstawie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), innych ustaw i przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego, statutu PWSZ w Koninie oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie używa się określenia:

- 1) Uczelnia lub PWSZ w Koninie – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Koninie,
- 2) komórka organizacyjna administracji lub komórka administracji – należy przez to rozumieć dział, biuro, sekcje, samodzielne stanowiska pracy, zespoły pracowników oraz inne równorzędne komórki takie jak: centra, dziekanaty i inne,
- 3) jednostka organizacyjna – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w statucie Uczelni (wydział jako podstawową jednostkę organizacyjną Uczelni oraz inną jednostkę organizacyjną utworzoną w formie jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej lub ogólnouczelnianej),
- 4) pion – należy przez to rozumieć zespół komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni bezpośrednio podporządkowanych rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi;
- 5) pracownicy administracji – należy przez to rozumieć pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 6) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.),
- 7) statut – należy przez to rozumieć statut PWSZ w Koninie,
- 8) regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie,
- 9) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) zasady działania administracji i organizacji pracy w Uczelni,
- 2) strukturę organizacyjną administracji Uczelni,
- 3) zakres uprawnień i obowiązków kanclerza,
- 4) ramowe zakresy działania komórek administracji i jednostek organizacyjnych Uczelni.

ROZDZIAŁ II

Zasady działania administracji i organizacji pracy w Uczelni

§ 4

Administracja zapewnia realizację ustawowych i statutowych zadań Uczelni, a w szczególności jej zadaniem jest wykonywanie obowiązków administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z funkcjonowaniem i realizacją podstawowych zadań Uczelni.

§ 5

1. Rektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Uczelni w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. W zarządzaniu Uczelnią obowiązują zasady:
 - 1) podległości funkcjonalnej, co oznacza bezpośrednią podległość pracownika kierownikowi komórki, jednostki organizacyjnej Uczelni;
 - 2) podległości organizacyjnej, co oznacza podległość pracowników administracji Uczelni Kanclerzowi, z wyjątkiem pracowników bezpośrednio podległych rektorowi.
3. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.

§ 6

1. Komórki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza.
2. Poszczególne komórki administracji realizują zadania określone w swych zakresach działania.
3. W przypadku likwidacji komórki administracji Uczelni zlikwidowane są wszystkie stanowiska pracy wchodzące w jej skład. Decyzje dotyczące stosunku pracy pracowników likwidowanej komórki podejmuje rektor.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział. Zasady tworzenia i funkcjonowania jednostek organizacyjnych określa ustawa i statut.
2. Podstawową komórką organizacyjną administracji, liczącą co najmniej 5 osób jest dział. Dział tworzy się dla wyodrębnienia istotnych zagadnień dotyczących działalności Uczelni i realizowania zadań w sposób kompleksowy.
3. Biuro jest komórką organizacyjną administracji, liczącą co najmniej 3 osoby. Biuro tworzy się dla realizacji jednolitych zadań merytorycznych.
4. W ramach działu lub biura mogą być tworzone sekcje, samodzielne stanowiska pracy, zespoły pracowników, centra oraz inne komórki o nazwach odzwierciedlających zakres ich działania.

5. Komórki, o których mowa w ust. 4 tworzy się dla realizacji wyodrębnionych zadań wynikających z funkcji przypisanych dla działu lub biura.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy komórki organizacyjne wymienione w ust. 2 i 3 mogą zostać utworzone mimo niespełniania określonych wymogów ilościowych.
7. Dziekanat jest komórką organizacyjną utworzoną dla realizacji zadań administracyjnych i spraw studenckich w podstawowej jednostce organizacyjnej Uczelni.

§ 8

1. Pracownicy wszystkich komórek administracji i jednostek organizacyjnych są zobowiązani do ścisłej współpracy w celu prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy obowiązków i uprawnień ustalone przez bezpośrednich przełożonych pracowników, a zatwierdzone przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Za właściwe wykonanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
4. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych.
5. Kanclerz oraz kierownicy komórek administracji ustalają sposób zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracowników.

§ 9

Rektor lub kanclerz w celu realizacji określonych zadań lub ich koordynacji mogą powoływać:

- 1) komisje stałe lub doraźne,
- 2) zespoły robocze,
- 3) koordynatorów, pełnomocników,

których skład i zadania określają w zarządzeniu o ich powołaniu.

§ 10

1. Kierownicy poszczególnych komórek administracji kierują ich pracą i są odpowiedzialni za realizację zakresów działania tych komórek określonych w niniejszym regulaminie oraz wykonują inne zadania powierzone im przez bezpośrednich przełożonych.
2. Obowiązki i uprawnienia kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych administracji Uczelni ustala rektor lub kanclerz.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych z tytułu wykonywania powierzonych im obowiązków, w tym wydawanych im poleceń, ponoszą odpowiedzialność służbową za:
 - 1) wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) merytoryczną właściwość realizacji powierzonych obowiązków,
 - 3) właściwą formę i terminowość w realizacji powierzonych obowiązków, w tym wydawanych im poleceń.
4. Wszyscy kierownicy komórek administracji Uczelni zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej oraz do czynnego udziału w systemie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 11

Kierownicy komórek administracyjnych i pracownicy, którym powierzono mienie Uczelni ponoszą za nie odpowiedzialność materialną.

§ 12

1. Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentów w imieniu Uczelni poza rektorem są: prorektorzy, kanclerz oraz kwestor w ramach udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych i komórek administracji lub poszczególnym pracownikom Uczelni do podpisywania określonych pism, sprawozdań lub dokumentów.
3. Wszystkie dokumenty i pisma przygotowane do podpisu rektora lub osoby upoważnionej powinny być oznaczone zgodnie z wymogami *Instrukcji kancelaryjnej*.
4. Rektor ustala w drodze zarządzenia symbole literowe lub cyfrowe dla komórek, jednostek organizacyjnych Uczelni w celu ich stosowania w korespondencji.
5. Pisma i dokumenty przedkładane rektorowi do podpisu winny być zaparafowane przez kierownika/pracownika komórki administracji przygotowującej dane pismo lub dokument, który jednocześnie odpowiada za:
 - 1) celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy,
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
 - 3) właściwą formę pisma.
6. Opinii rady prawnej wymagają następujące dokumenty:
 - 1) wszystkie zawierane umowy z wyłączeniem umów o pracę,
 - 2) projekty uchwał, zarządzeń, pism okólnych, decyzji, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych uregulowań prawnych,
 - 3) w sprawach kierowanych do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających,
 - 4) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - 5) w sprawach decyzji o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego,
 - 6) dotyczące kupna, dzierżawy, najmu lub zamiany nieruchomości,
 - 7) w innych sprawach skierowane do jego opinii przez władze Uczelni.
7. Sprawy związane z nakładami finansowymi wymagają opinii kanclerza lub kwestora.

§ 13

Potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem dokumentu na podstawie oryginału tego dokumentu lub jego odpisu, dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracji, albo inny pracownik na podstawie indywidualnego upoważnienia.

§ 14

1. Przekazywanie i objęcie stanowiska następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, który winien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych – przyjmowanych dokumentów,
 - 2) wykaz spraw do załatwienia (w toku),
 - 3) wykaz składników majątkowych – w przypadku osób odpowiedzialnych materialnie.
3. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony winien powołać komisję i przekazać całość spraw protokołarnie.

§ 15

1. Rektor uprawniony jest do składania oświadczeń woli w zakresie prawa i zobowiązań majątkowych oraz samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni.
2. Rektora, w czasie nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim, urlopem lub wyjazdem służbowym zastępuje wyznaczony prorektor.
3. Czynności prawne dotyczące mienia Uczelni wykonuje kanclerz w ramach zwykłego zarządu.
4. Kanclerza w czasie nieobecności zastępuje kwestor z tym, że składanie pisemnych oświadczeń woli i podejmowanie decyzji w imieniu kanclerza wymaga stosownego pełnomocnictwa szczególnego.
5. Inni pracownicy wykonują czynności prawne w imieniu Uczelni w ramach udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia.
6. Pełnomocnictwo lub upoważnienie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:
 - 1) uchwały Senatu,
 - 2) uchwały Konwentu,
 - 3) zarządzenia i decyzje rektora,
 - 4) uchwały rady wydziału,
 - 5) decyzje dziekana,
 - 6) wytyczne, pisma okólne i komunikaty rektora,
 - 7) zarządzenia i komunikaty kanclerza.
2. Uchwały, zarządzenia, decyzje oraz pisma okólne, wytyczne i komunikaty wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów ustawy, statutu oraz niniejszego regulaminu.
3. Kanclerz może wydawać komunikaty o charakterze informacyjnym lub porządkowym.
4. Wewnętrzne akty normatywne wprowadzają regulacje prawne również w formie regulaminów i instrukcji, przy czym:
 - 1) regulaminy ustalają zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych oraz komórek administracji oraz tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw,
 - 2) instrukcje ustalają w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż obejmują regulaminy.

§17

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji, regulaminów oraz propozycji ich zmian i aktualizacji w obszarze zadań realizowanych przez komórkę, jednostkę organizacyjną inicjują i opracowują kierownicy lub pracownicy tych komórek, jednostek albo powołany przez rektora zespół. Projekty te wymagają współpracy oraz opinii ze strony radcy prawnego.
2. W BIP PWSZ w Koninie umieszcza się wewnętrzne akty normatywne organów kolegialnych i jednoosobowych Uczelni oraz inne dokumenty stanowiące informację publiczną na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Za treść udostępnianych informacji publicznych w BIP odpowiedzialny jest redaktor BIP powoływany przez rektora w drodze zarządzenia.
4. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do bieżącego monitorowania ogłaszanych w BIP wewnętrznych aktów prawnych i innych informacji.
5. Wszystkie przepisy wewnętrzne uczelni mogą być także przekazywane na podstawie rozdzielnika lub drogą elektroniczną.

§ 18

Sposób przekazywania i przechowywania dokumentów do archiwum określa *Instrukcja kancelaryjna* oraz *Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum*.

§ 19

1. Informacji o działalności Uczelni dla środków masowego przekazu udziela rektor, rzecznik prasowy Uczelni lub inna osoba upoważniona przez rektora.
2. Wywieszanie w obiektach Uczelni plakatów, materiałów reklamowych, zarządzeń, regulaminów, wytycznych, zawiadomień i informacji dotyczących działalności Uczelni oraz organizacji formalnie działających w Uczelni odbywa się w miejscach do tego wyznaczonych za zgodą kanclerza.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Uczelni

§ 20

1. Organizacja Uczelni opiera się na następujących pionach:
 - 1) pion bezpośrednio podporządkowany rektorowi,
 - 2) pion bezpośrednio podporządkowany odpowiedniemu prorektorowi,
 - 3) pion bezpośrednio podporządkowany kanclerzowi.
2. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 21

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni, reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym jej pracowników oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni.
2. Rektor bezpośrednio sprawuje swe funkcje przy pomocy prorektorów, kanclerza oraz pełnomocników.

§ 22

1. Do zakresu obowiązków i kompetencji rektora, w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uczelni lub kanclerza,
 - 2) kształtowanie polityki kadrowej Uczelni i podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy,
 - 3) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej i badawczej Uczelni,
 - 4) opracowanie i realizacja strategii rozwoju Uczelni,
 - 5) ustalanie zasad polityki finansowej Uczelni,
 - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Uczelni,
 - 7) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawa, bezpieczeństwa i porządku na Uczelni,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
3. Szczegółowe zadania i kompetencje rektora określa ustawa oraz statut Uczelni.

§ 23

1. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Filologiczny,
- 2) Wydział Kultury Fizycznej i Ochrony Zdrowia,
- 3) Wydział Społeczno-Ekonomiczny,
- 4) Wydział Techniczny,
- 5) Akademickie Centrum Językowe,
- 6) Biblioteka,
- 7) Wydawnictwo.

2. Szczegółowe zasady działania i zakres zadań Akademickiego Centrum Językowego, Biblioteki i Wydawnictwa określają ich regulaminy przyjęte w trybie określonym w statucie Uczelni.

3. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące komórki administracji i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Biuro Rektora,
- 2) Biuro Pomocy Materialnej dla Studentów,
- 3) Biuro Współpracy z Zagranicą,
- 4) Biuro Kadr,
- 5) Biuro ds. Informatyzacji,
- 6) Rzecznik Prasowy,
- 7) Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej,
- 8) Stanowisko ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ,
- 10) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
- 11) Pełnomocnicy.

§ 24

1. Prorektorowi ds. rozwoju i promocji podporządkowane są bezpośrednio następujące komórki administracji:

- 1) Biuro ds. Promocji,
- 2) Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych.

2. Prorektor ds. rozwoju i promocji sprawuje nadzór nad działalnością Biblioteki i Wydawnictwa.

3. Prorektor ds. rozwoju i promocji wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji. Do zakresu jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) nadzór nad działalnością promocyjną Uczelni,
- 2) opracowanie i nadzór nad realizacją strategii współpracy Uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
- 3) współpraca z samorządami, władzami regionu i miasta oraz innymi podmiotami wpisującymi się w strategię rozwoju Uczelni,
- 4) koordynacja działań w zakresie projektów pozyskiwanych w ramach funduszy zewnętrznych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

4. Szczegółowy zakres obowiązków prorektora ds. rozwoju i promocji ustala rektor.

§ 25

1. Prorektorowi ds. kształcenia podporządkowany jest bezpośrednio Dział Dydaktyki oraz wchodzące w jego skład następujące komórki administracji:

- 1) Sekcja Analiz i Sprawozdawczości,

- 2) Sekcja Planowania i Informatycznej Obsługi Studentów,
- 3) Stanowisko ds. Jakości Kształcenia i Studiów Podyplomowych,
- 4) Stanowisko ds. Praktyk Zawodowych,
- 5) Centrum Rekrutacji i Karier,
- 6) Centrum Obsługi Studenta.

2. Prorektor ds. kształcenia wyznacza zadania i nadzoruje ich realizację w sprawach objętych zakresem działania podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych administracji. Do zakresu jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) nadzór nad przebiegiem procesu kształcenia,
- 2) nadzór nad procesem rekrutacji na studia i monitorowaniem losów absolwentów,
- 3) nadzór nad organizacją studenckich praktyk zawodowych,
- 4) podejmowanie i monitorowanie działań na rzecz podnoszenia jakości kształcenia,
- 5) podejmowanie działań na rzecz inicjowania i wskazywania kierunków rozwoju kształcenia w zakresie poziomu, obszarów i efektów kształcenia dla kierunków specjalności,
- 6) koordynacja spraw związanych z podejmowaniem decyzji w sprawie przyjęć cudzoziemców na studia,
- 7) nadzór nad organizacją i przebiegiem studiów podyplomowych prowadzonych w Uczelni,
- 8) nadzór nad sprawozdawczością ogólnouczelnianą z zakresu dydaktyki,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

3. Szczegółowy zakres obowiązków prorektora ds. kształcenia ustala rektor.

§ 26

Kanclerzowi podporządkowane są bezpośrednio następujące komórki administracji:

- 1) Kwestura,
- 2) Biuro ds. Administracyjno-Gospodarczych,
- 3) Biuro Obsługi Obiektów,
- 4) Archiwum.

§ 27

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez statut i rektora.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi i przed nim odpowiada za swoją działalność. Reprezentuje Uczelnię w sprawach administracyjnych, gospodarczych i innych w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw.
3. Kanclerz sprawuje nadzór i jest przełożonym podległych mu pracowników administracji i obsługi.
4. Kanclerz wykonuje zadania przy pomocy swojego zastępcy – kwestora.

§ 28

Do zakresu obowiązków i uprawnień kanclerza należy:

- 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki w zakresie zwykłego zarządu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla innych organów,
- 2) nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami administracji i obsługi w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego przez rektora,
- 3) przedkładanie senatowi spraw w zakresie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdawczości z działalności finansowej i administracyjnej,

- 4) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Uczelni i przedkładanie rektorowi celem zatwierdzenia,
- 5) podejmowanie decyzji i kontrola ich wykonania w zakresie:
 - a) przygotowania projektu planu rzeczowo-finansowego,
 - b) realizacji wydatków na podstawie uchwalonego przez senat planu rzeczowo-finansowego,
 - c) bieżącej eksploatacji obiektów Uczelni,
 - d) zapewnienia ładu i porządku oraz organizacji ochrony mienia Uczelni,
 - e) działalności administracyjno-gospodarczej Uczelni,
- 6) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie obsługi administracyjnej i zabezpieczenia warunków do realizacji procesu dydaktycznego i badawczego,
- 7) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w podległych komórkach organizacyjnych,
- 8) akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z podległych komórek organizacyjnych administracji,
- 9) akceptowanie faktur i rachunków po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnionych pracowników,
- 10) zawieranie umów na inwestycje, roboty budowlane, usługi oraz inne w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez rektora,
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w podporządkowanych mu komórkach organizacyjnych administracji,
- 12) nadzorowanie organizacji szkoleń dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i rzetelnym wypełnianiem obowiązków przez podległe komórki organizacyjne administracji,
- 14) podejmowanie działań na rzecz poprawy organizacji pracy oraz przedkładanie rektorowi wniosków w sprawach zmian organizacyjnych i działań usprawniających funkcjonowanie administracji,
- 15) opracowanie obiegu dokumentów w Uczelni,
- 16) reprezentowanie interesów Uczelni w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi w ramach posiadanych kompetencji,
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach nabycia lub zbycia oraz likwidacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.

ROZDZIAŁ IV

Ramowe zakresy działania komórek administracji i jednostek organizacyjnych Uczelni

1. PION REKTORA

§ 29 WYDZIAŁ

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni, którą tworzy, przekształca i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Wydziałem kieruje dziekan, przy pomocy prodekana oraz kierowników jednostek organizacyjnych wydziału określonych w statucie.
3. Dziekan odpowiada za całokształt funkcjonowania wydziału. Jest przełożonym pracowników i studentów wydziału.
4. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji dziekana określa ustawa i statut Uczelni.
5. Nadzór nad działalnością wydziałów sprawuje rektor.
6. Obsługę sekretarsko-administracyjną wydziału prowadzi sekretariat, a do jego zakresu działania należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie pism wychodzących i odpowiedzi na pisma przychodzące,
 - 2) przyjmowanie, ewidencja i udzielanie odpowiedzi na podania studentów oraz sprawdzanie treści ze stanem faktycznym, analiza dokumentacji studenckiej,
 - 3) pomoc i udzielanie informacji studentom,
 - 4) sporządzanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem wydziału (konsultacja z radcami prawnymi),
 - 5) przygotowanie posiedzeń rady wydziału oraz przekazywanie jej ustaleń jednostkom organizacyjnym wydziału,
 - 6) aktualizowanie informacji na wydziałowej stronie internetowej,
 - 7) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
7. Do zakresu działania dziekanatu należy w szczególności:
 - 1) obsługa dydaktyczna studentów kierunków prowadzonych przez wydział,
 - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów oraz akt osobowych studentów,
 - 3) obsługa programu eOrdo,
 - 4) przygotowanie danych studenta celem eksportu do systemu POL-on,
 - 5) przygotowanie dokumentacji związanej z procesem kształcenia,
 - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi wydziału.

§ 30 AKADEMICKIE CENTRUM JĘZYKOWE

Akademickie Centrum Językowe jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, do jego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie nauki języków obcych w formie kursów językowych, studiów podyplomowych oraz konsultacji i warsztatów metodycznych dla nauczycieli i innych podmiotów,
- 2) organizacja obsługi językowej konferencji oraz prowadzenie tłumaczeń,
- 3) organizacja grup lektoratowych dla studentów.

§ 31 BIBLIOTEKA

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych i usługowych.
2. Do zakresu działania Biblioteki należy w szczególności gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych o charakterze dydaktycznym i naukowym, w szczególności, literatury specjalistycznej o profilu zgodnym z kierunkami kształcenia i potrzebami dydaktycznymi Uczelni.

§ 32 WYDAWNICTWO

Wydawnictwo jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) działalność wydawnicza Uczelni oraz reprezentowanie Uczelni, jako wydawcy publikacji prac naukowych i dydaktycznych, w tym podręczników akademickich, a także periodyków wydawanych w zakresie działalności naukowej,
- 2) organizowanie promocji i dystrybucji publikacji oraz spotkań autorskich,
- 3) koordynowanie procesu przygotowania do oceny parametrycznej prowadzonego na wydziałach Uczelni.

§ 33 BIURO REKTORA

Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretarsko-administracyjna rektora i prorektora,
- 2) wstępna weryfikacja spraw wpływających do rektora i prorektora,
- 3) przygotowywanie i obsługa sekretarsko-administracyjna posiedzeń senatu, konwentu oraz innych narad i spotkań organizowanych przez rektora,
- 4) koordynowanie czynności związanych z organizacją zebrań, posiedzeń organizowanych przez władze Uczelni,
- 5) dostarczenie rektorowi, prorektorowi materiałów i informacji niezbędnych w procesie podejmowania decyzji,
- 6) współudział przy organizowaniu spotkań i uroczystości ogólnouczelnianych,
- 7) obsługa administracyjna komisji senackich oraz statutowych,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich,
- 10) prowadzenie spraw związanych z własnym funduszem stypendialnym,
- 11) ewidencja oraz archiwizacja wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
- 12) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przepływu informacji i realizacji zadań,
- 13) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych,
- 14) nadzór nad prawidłowością prowadzenia BIP.

§ 34

BIURO POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW

Do zakresu działania Biura Pomocy Materialnej dla Studentów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i opracowywanie wniosków o pomoc materialną dla studentów,
- 2) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach pomocy materialnej dla studentów,
- 3) obsługa administracyjna posiedzeń komisji stypendialnych,
- 4) realizacja elektronicznej wypłaty świadczeń pomocy materialnej,
- 5) comiesięczna weryfikacja uprawnień studentów do świadczeń pomocy materialnej,
- 6) sporządzanie statystyk i sprawozdań dot. pomocy materialnej,
- 7) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Uczelni w kwestii pomocy materialnej dla studentów.

§ 35

BIURO WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ

Do zakresu działania Biura Współpracy z Zagranicą należy w szczególności:

- 1) rozwijanie kontaktów z partnerami zagranicznymi,
- 2) koordynacja działań wynikających z umów bilateralnych,
- 3) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o programach międzynarodowych,
- 4) obsługa administracyjna zagranicznych wyjazdów pracowników,
- 5) obsługa wizyt zagranicznych delegacji,
- 6) obsługa administracyjna wyjazdów studentów na zagraniczne studia i praktyki zawodowe,
- 7) obsługa administracyjna zagranicznych studentów przyjeżdżających na studia i praktyki zawodowe w ramach umów bilateralnych,
- 8) współpraca z krajowymi instytucjami związanymi z działalnością międzynarodową,
- 9) koordynacja programu Erasmus.

§ 36

BIURO KADR

Do zadań Biura Kadr należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej ustalonej przez władze Uczelni,
- 2) wykonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, zmianą lub ustaniem stosunku pracy z pracownikami oraz organizowanie i przeprowadzanie procesu rekrutacyjnego,
- 3) prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej,
- 4) prowadzenie dokumentacji i ewidencji opieki profilaktyczno-zdrowotnej pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień, zaświadczeń, legitymacji, delegacji, pełnomocnictw, etc.,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Uczelni,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z kształceniem i szkoleniem pracowników Uczelni,

- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZFŚS,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Uczelni oraz karami dyscyplinarnymi,
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w Uczelni w zakresie wymiany informacji i danych niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- 13) prowadzenia całości spraw dotyczących przyznawania orderów, odznaczeń, medali i odznak resortowych dla pracowników Uczelni.

§ 37

BIURO DS. INFORMATYZACJI

Do zakresu działania Biura ds. Informatyzacji należy w szczególności:

- 1) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego Uczelni,
- 2) realizacja określonych w Uczelni procedur bezpieczeństwa przetwarzania danych,
- 3) administrowanie serwerami Uczelni,
- 4) zabezpieczenie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe przed dostępem osób niepowołanych,
- 5) utrzymywanie infrastruktury sieciowej, w tym konserwacja sieci i sprzętu komputerowego używanego w ramach administrowanych sieci,
- 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- 7) planowanie w zakresie potrzeb Biura ds. Informatyzacji oraz dokonywanie zakupów w zakresie dostaw sprzętu, części i oprogramowania komputerowego oraz dokonywanie odbioru i nadzoru nad prawidłową instalacją,
- 8) przechowywanie i ewidencjonowanie licencji oprogramowania posiadanego przez Uczelnię,
- 9) obsługa centrali telefonicznej w zakresie udostępnionym przez operatora telekomunikacyjnego,
- 10) opracowywanie SIWZ dla zakupów związanych z obszarem działalności.

§ 38

RZECZNIK PRASOWY

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i monitorowanie publicznych wypowiedzi w środkach masowego przekazu władz Uczelni,
- 2) organizowanie spotkań władz Uczelni z przedstawicielami mediów oraz przygotowywanie oświadczeń władz Uczelni,
- 3) bieżąca obsługa kontaktów z mediami oraz przygotowywanie i przechowywanie informacji o Uczelni dla mediów,
- 4) bieżące monitorowanie przekazów medialnych w szczególności w zakresie dotyczącym Uczelni,
- 5) udział w realizacji strategii informacyjnej,
- 6) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące Uczelni zainteresowanym osobom lub instytucjom,
- 7) organizowanie konferencji prasowych na polecenie rektora,
- 8) redagowanie i wysyłanie komunikatów prasowych, sprostowań i wyjaśnień.

§ 39
STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i monitorowanie działań podejmowanych w Uczelni w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
- 2) analiza i doskonalenie procedur i procesów w zakresie kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w Uczelni,
- 3) opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych ukierunkowanych na realizację standardów kontroli zarządczej obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) inicjowanie działań zmierzających do poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 5) przeprowadzanie samooceny stanu kontroli zarządczej,
- 6) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej,
- 7) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem.

§ 40
STANOWISKO DS. OBRONNYCH i OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zakresu działania Stanowiska ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw obronnych:
 - a) planowanie obronne w tym wykonanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania PWSZ w Koninie, kart realizacji zadań oraz wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
 - b) zarządzanie kryzysowe, w tym:
 - alarmowanie, ostrzeganie i powiadamianie oraz ewakuacja osób i mienia z zagrożonych obiektów Uczelni,
 - uzgadnianie i konsultowanie z właściwymi podmiotami przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - c) prowadzenie prac reklamacyjnych związanych z potrzebami kadrowymi na czas mobilizacji i wojny,
 - d) szkolenie i praktyczne doskonalenie umiejętności kadry kierowniczej i pracowników wyznaczonych do realizacji zadań obronnych określonych w „Planie Operacyjnego Funkcjonowania PWSZ”,
 - e) organizacja i funkcjonowanie Stałego Dyżuru PWSZ w Koninie;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w PWSZ w Koninie,
 - b) stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a zwłaszcza szacowanie ryzyka,
 - d) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia postępowań sprawdzających,
 - e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników Uczelni,
 - f) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - g) wytwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych oraz

- prorowadzenie okresowych kontroli ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
- h) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, a także nadzorowanie jego realizacji,
 - i) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzeganiem procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 41

STANOWISKO DS. BHP i PPOŻ

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. BHP i PPOŻ należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów Uczelni,
 - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków studenckich oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących wypadków pracowników Uczelni w drodze do pracy i z pracy,
 - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 11) prowadzenie instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy,
 - 12) uczestniczenie w pracach, powołanej przez rektora, Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 13) rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 42
STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należą zagadnienia i sprawy dotyczące świadczenia pomocy prawnej na rzecz Uczelni na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 507, z późn. zm.) a w szczególności:

- 1) zastępstwo prawne i procesowe Uczelni przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz przed innymi urzędami i organami na podstawie pełnomocnictwa rektora,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów lub wzorów aktów wewnętrznych, administracyjnych, umów lub porozumień wydawanych lub zawieranych przez organy Uczelni, organy samorządu studenckiego oraz kanclerza, przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne Uczelni,
- 3) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych, umów lub porozumień na podstawie pisemnych założeń opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne Uczelni,
- 4) opiniowanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez rektora, przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne Uczelni albo ich przygotowywanie na podstawie pisemnych założeń opracowanych przez właściwe komórki organizacyjne Uczelni,
- 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych, a także sporządzanie opinii prawnych lub wyjaśnień w zakresie stosowania prawa – na pisemny wniosek kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej Uczelni,
- 6) udzielanie informacji prawnych (informacji o przepisach prawnych) lub porad prawnych,
- 7) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych w Uczelni postępowań odwoławczych w indywidualnych sprawach administracyjnych studentów i/lub pracowników,
- 8) egzekucja wierzytelności Uczelni w sprawach przekazywanych wraz z kompletem dokumentacji przez kanclerza,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru oraz przechowywanie akt spraw dotyczących:
 - a) spraw prowadzonych w ramach zastępstwa prawnego oraz zastępstwa procesowego,
 - b) porad prawnych i konsultacji prawnych udzielonych pracownikom Uczelni,
 - c) sporządzonych opinii prawnych.

§ 43
PEŁNOMOCNIK DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie lub opiniowanie projektów:
 - a) założeń do programów lub programów służących wyrównywaniu szans i integracji osób niepełnosprawnych w Uczelni,
 - b) założeń do projektów aktów wewnętrznych dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;
- 2) dokonywanie analiz i ocen zjawisk dotyczących osób niepełnosprawnych w Uczelni,
- 3) inicjowanie działań Uczelni na rzecz osób niepełnosprawnych oraz analiza tych działań,

- 4) inicjowanie współpracy Uczelni z organizacjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 5) zapewnienie dostarczenia i wymiany aktualnych informacji dla osób zainteresowanych problematyką niepełnosprawności,
- 6) monitorowanie sytuacji w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność,
- 7) opracowywanie i przedkładanie rektorowi, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, sprawozdania za poprzedni rok kalendarzowy, zawierającego:
 - a) informację o prowadzonej działalności w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz jej wynikach,
 - b) wnioski oraz rekomendacje dotyczące działań, które należy podjąć w celu zapewnienia przestrzegania zasady równego traktowania w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność.

§44

PEŁNOMOCNIK DS. INFORMATYZACJI

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Informatyzacji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji koncepcji rozwoju Uczelni w zakresie informatyzacji procesów organizacji dydaktyki,
- 2) nadzorowanie realizacji harmonogramu działań na kadencję rektora,
- 3) inicjowanie działań związanych z rozwojem informatyzacji procesów organizacji dydaktyki,
- 4) monitorowanie rozwoju i adaptacji systemów informatycznych wdrażanych na potrzeby dydaktyki,
- 5) nadzór nad wdrażaniem i wykorzystywaniem aplikacji i technologii informatycznych wspierających nauczycieli akademickich w przekazywaniu wiedzy,
- 6) monitorowanie przebiegu rekrutacji w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemu informatycznego,
- 7) koordynowanie i nadzorowanie pracy Biura ds. Informatyzacji,
- 8) współpraca z Sekcją Planowania i Informatycznej Obsługi Studentów w zakresie powierzonych kompetencji,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w Uczelni w zakresie wymiany informacji i danych niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych zadań.

2. PION PROPREKTORA DS. ROZWOJU I PROMOCJI

§ 45

BIURO DS. PROMOCJI

Do zakresu działania Biura ds. Promocji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wdrażanie spójnej polityki promocyjnej dla Uczelni we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni,

- 2) inicjowanie, planowanie i realizowanie oraz zarządzanie działaniami w zakresie promocji Uczelni, w tym:
 - a) opracowywanie analizy marketingowej oraz kierunków i zadań promocyjnych,
 - b) określanie działań wdrożeniowych i kontrolnych planu promocji,
 - c) opracowywanie harmonogramów realizacyjnych obejmujących spis przedsięwzięć rekomendowanych, kosztorys i promocję imprez własnych Uczelni,
 - d) opiniowanie instrumentów promocji Uczelni oraz koordynowanie prac nad tymi dokumentami;
- 3) prowadzenie i koordynowanie działalności popularyzatorskiej, informacyjnej i reklamowej Uczelni,
- 4) kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni wśród uczelni i instytucji krajowych i zagranicznych,
- 5) zapewnienie profesjonalnej i aktualnej informacji o Uczelni, dostosowanej do oczekiwań potencjalnych odbiorców oraz aktualizowanie danych o Uczelni w informatorach pozauczelnianych,
- 6) zbieranie i opracowywanie informacji o istotnych wydarzeniach i osiągnięciach Uczelni, jej pracowników i studentów oraz ich upowszechnianie w mediach i na stronie internetowej Uczelni,
- 7) merytoryczna redakcja strony internetowej Uczelni oraz portalu społecznościowego Facebook,
- 8) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu konferencji, zjazdów i uroczystości w Uczelni,
- 9) prowadzenie ewaluacji podjętych działań promocyjnych,
- 10) gromadzenie dokumentacji histograficznej i prasowej o Uczelni oraz prowadzenie książki pamiątkowej Uczelni,
- 11) opracowanie zasad gospodarowania materiałami promocyjnymi.

§ 46

STANOWISKO DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

Do zakresu działania Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich, w tym w szczególności projektów inwestycyjnych oraz projektów z zakresu wspierania rozwoju Uczelni i podnoszenia jej konkurencyjności,
- 2) realizowanie zadań Uczelni, jako beneficjenta funduszy europejskich w ramach podpisanych umów na realizację projektu,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej wśród komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wykorzystania środków z funduszy europejskich,
- 4) informowanie i prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących rozwoju zdolności administracyjnych komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich na realizację zadań Uczelni,
- 5) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych Uczelni, w szczególności w zakresie identyfikacji projektów współfinansowanych lub planowanych do współfinansowania ze środków funduszy europejskich,
- 6) organizowanie procesu naboru partnerów oraz rejestracja umów partnerskich tworzonych na potrzeby projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym funduszy europejskich,
- 7) utrzymywanie kontaktów z urzędami centralnymi zaangażowanymi w proces wdrażania funduszy europejskich (Instytucjami Pośredniczącymi),

- 8) prowadzenie – we współpracy z Biurem ds. Promocji – serwisu informacyjnego na temat realizowanych projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.

2. PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA

§ 47

DZIAŁ DYDAKTYKI

1. Do zakresu działania Działu Dydaktyki należą zagadnienia i sprawy dotyczące:

- 1) prowadzenia przez Uczelnię działalności dydaktycznej, w tym organizacji procesu dydaktycznego,
- 2) koordynacji procesu wdrażania i analizy funkcjonowania Krajowych Ram Kwalifikacji na wydziałach,
- 3) wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
- 4) funkcjonowania w Uczelni elektronicznego systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on – w zakresie dydaktyki,
- 5) funkcjonowania w Uczelni systemu antyplagiatowego,
- 6) studenckich praktyk zawodowych,
- 7) punktów ECTS przyporządkowanych w planach studiów poszczególnych kierunków,
- 8) dokumentacji przebiegu studiów,
- 9) procesu kształcenia, w tym przygotowania propozycji warunków przyjęcia na studia,
- 10) studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń,
- 11) dyplomów ukończenia studiów potwierdzających uzyskanie tytułu zawodowego,
- 12) bieżącej obsługi studentów,
- 13) opłat za studia i świadczone usługi edukacyjne,
- 14) sprawozdawczości dotyczącej procesu dydaktycznego,
- 15) monitorowania karier zawodowych absolwentów,
- 16) przygotowania projektów aktów wewnętrznych związanych z działalnością Działu.

2. Zagadnienia i sprawy, o których mowa w ust. 1, realizują następujące komórki administracji funkcjonujące w ramach Działu:

1) **Sekcja Analiz i Sprawozdawczości**, w szczególności poprzez:

- a) przygotowywanie wzorów dokumentów związanych z procesem dydaktycznym,
- b) przygotowywanie projektów uchwał senatu i zarządzeń rektora z zakresu dydaktyki,
- c) nadzór nad systemem POL-on w zakresie procesu dydaktycznego,
- d) sprawozdawczość ogólnouczelniana z zakresu dydaktyki,
- e) przygotowywanie projektów pism i innych dokumentów do MNiSW z zakresu dydaktyki,
- f) weryfikację obciążeń dydaktycznych, programów studiów i sylabusów przedmiotów,
- g) koordynację funkcjonowania ECTS oraz nadawanie kodów poszczególnym przedmiotom,

2) **Sekcja Planowania i Informatycznej Obsługi Studentów**, w szczególności poprzez:

- a) przygotowywanie sprawozdań dotyczących liczby osób niepełnosprawnych,
- b) centralne drukowanie dyplomów ukończenia studiów,

- c) organizację procesu kształcenia (przygotowywanie planu zajęć dla studiów stacjonarnych, projektu założeń organizacyjnych, projektu harmonogramu roku akademickiego, harmonogramów sesji egzaminacyjnych),
 - d) przydział i koordynację sal dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych (również pod kątem ich wynajmu i rezerwacji),
 - e) administrowanie systemem eOrdo, portalem eOrdo omnis,
 - f) rozwiązywanie problemów technicznych w systemie eOrdo,
 - g) pomoc techniczną eksportowanych danych studenta z systemu eOrdo do systemu POLon,
- 3) **Stanowisko ds. Jakości Kształcenia i Studiów Podyplomowych**, w szczególności poprzez:
- a) monitorowanie zaawansowania realizacji zadań z zakresu jakości kształcenia zdefiniowanych dla Uczelni,
 - b) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z jakością kształcenia i systemem antyplagiatowym,
 - c) opracowanie wyników ankiet z oceny jakości kształcenia i oceny nauczycieli akademickich oraz raportów końcowych,
 - d) organizację w Uczelni procesu weryfikacji prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym (wprowadzanie prac do systemu, generowanie raportów i protokołów, przygotowywanie sprawozdań),
 - e) prowadzenie rekrutacji na studia podyplomowe,
 - f) administracyjną obsługę studiów podyplomowych (sporządzanie indeksów, protokołów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych itd.),
- 4) **Stanowisko ds. Praktyk Zawodowych**, w szczególności poprzez:
- a) obsługę administracyjną studenckich praktyk zawodowych, w tym centralne przygotowywanie oraz wydawanie umów i skierowań na praktyki,
 - b) stworzenie i rozbudowę centralnej bazy miejsc odbywania studenckich praktyk zawodowych;
 - c) przygotowywanie uczelnianego harmonogramu odbywania studenckich praktyk zawodowych z podziałem na wydziały i wydziałowe jednostki organizacyjne;
 - d) współpracę z opiekunami praktyk na kierunkach oraz opiekunami ze strony przedsiębiorstw, zakładów pracy, placówek oświatowo-wychowawczych, urzędów i instytucji przyjmujących na praktyki,
 - e) przygotowywanie ogólnouczelnianych wzorów dokumentów dotyczących praktyk,
 - f) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z realizacji studenckich praktyk zawodowych,
- 5) **Centrum Rekrutacji i Karier**, w szczególności poprzez:
- a) organizację procesu rekrutacji na studia i nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z procesem rekrutacji,
 - b) współpracę z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi,
 - c) utrzymywanie więzi z absolwentami oraz doradztwo zawodowe,
 - d) przygotowywanie i doskonalenie procesu monitorowania karier zawodowych absolwentów oraz przeprowadzanie badań ankietowych i sporządzanie raportów /analiz procesu monitoringu),
 - e) gromadzenie i udostępnianie studentom i absolwentom informacji o ofertach pracy,

- f) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, pracodawcami i innymi organizacjami rynku pracy,
- 6) **Centrum Obsługi Studenta**, w szczególności poprzez:
 - a) centralna obsługa studentów,
 - b) centralne wydawanie legitymacji (ELS), dyplomów i suplementów,
 - c) centralne wydawanie zaświadczeń o kontynuowaniu nauki i innych,
 - d) centralne prowadzenie albumu studenta, księgi dyplomów, rejestru legitymacji (ELS),
 - e) archiwizacja akt osobowych absolwentów oraz osób skreślonych,
 - f) nadzór nad zawieraniem umów ze studentami,
 - g) prowadzenie ewidencji opłat za studia i świadczone usługi edukacyjne – opłaty za studia stacjonarne i niestacjonarne,
 - h) nadawanie studentom obowiązku wnoszenia opłat za zajęcia dydaktyczne w uczelnianym systemie informatycznym oraz wprowadzanie wyciągów bankowych do uczelnianego systemu,
 - i) sprawdzanie poprawności wnoszonych opłat przez studentów, ustalanie niedoborów, naliczanie ustawowych odsetek od zaległości, wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - j) sporządzanie okresowych sprawozdań, zestawień i innych analiz dotyczących prowadzonych prac, m.in. wprowadzanie danych związanych z opłatami za studia do systemu POL-on.

3. PION KANCLERZA

§ 48

1. Obsługę sekretarsko-administracyjną kanclerza prowadzi sekretariat, który realizuje zadania:
 - 1) w zakresie prowadzenia sekretariatu kanclerza w szczególności:
 - a) obsługa administracyjno-biurowa kanclerza,
 - b) przygotowywanie i obsługa posiedzeń i narad organizowanych przez kanclerza,
 - c) prowadzenie terminarza spraw kanclerza,
 - d) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez kanclerza,
 - e) kompletowanie i przechowywanie oryginałów poleceń służbowych, decyzji i zarządzeń kanclerza.
 - 2) w zakresie prowadzenia kancelarii ogólnej w szczególności:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym rozdział korespondencji przychodzącej,
 - b) ewidencja i przechowywanie korespondencji wpływającej z zewnątrz i wewnętrznej,
 - c) terminowe wysyłanie korespondencji,
 - d) terminowe doręczanie korespondencji do wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych administracji Uczelni wg rozdzielnika,
 - e) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekretacją,
 - f) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych i komórek administracji oraz pracowników Uczelni w pieczętki oraz prowadzenie rejestru stosowanych w Uczelni pieczętek.

§ 49

KWESTURA

Do zadań Kwestury należy prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zgodnie z ustawą o rachunkowości, zapewniające rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Uczelni. Kwestura pod nadzorem rektora i kanclerza prowadzi działalność w zakresie zadań finansów publicznych, a zwłaszcza:

- 1) zadań finansowo-księgowych, w tym:
 - a) opracowanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych oraz ich ewidencjonowanie w systemie księgowym,
 - b) prowadzenie kasy uczelnianej,
 - c) przygotowywanie i wysyłanie płatności w systemie elektronicznej bankowości,
 - d) ewidencja obrotów pieniężnych bezgotówkowych na wyciągach bankowych,
 - e) kontrolowanie zobowiązań i należności, wystawianie faktur sprzedaży,
 - f) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - g) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie bieżącej ewidencji i analizy opłat za studia oraz dokonywanie rozliczeń przypisanych należności studentom
 - h) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT-7, deklaracji na podatek od nieruchomości,
 - i) ewidencja list płac z wynagrodzeń i wypłaconych świadczeń,
 - j) obsługa obrotów dewizowych,
 - k) obsługa dotacji z budżetu państwa oraz środków pochodzących z innych źródeł publicznych,
 - l) rozliczanie podatku od osób prawnych,
 - m) obsługa finansowa funduszy specjalnych Uczelni,
- 2) zadań w zakresie płac i wydatków osobowych, w tym:
 - a) prowadzenie całokształtu prac związanych z obliczaniem należnych wynagrodzeń pracownikom z tytułu umowy o pracę oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych, płatności innych świadczeń,
 - b) sporządzanie deklaracji i informacji miesięcznych i rocznych dotyczących ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz Funduszu Pracy także podatku od osób fizycznych,
 - c) przygotowywanie na druku Rp-7 zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników odchodzących na emerytury i renty oraz wystawianie rocznych informacji o wynagrodzeniach wypłacanych emerytom i rencistom,
 - d) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych studentów nieposiadających innego tytułu ubezpieczenia, do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) zadań w zakresie planowania i sprawozdawczości, w tym:
 - a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
 - b) bieżąca kontrola realizacji planu,
 - c) bieżąca analiza płynności finansowej Uczelni,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.

§ 50

BIURO DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

1. Do zadań Biura ds. Administracyjno-Gospodarczych należy:

- 1) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Uczelni, w tym ewidencji, znakowania, likwidacji i sprawozdawczości (GUS, POL-on) dot. środków trwałych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem pracowników Uczelni w środki BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie magazynów: środków chemicznych, art. papierniczych i biurowych oraz tonerów,
 - d) obsługa Uczelni w zakresie wysyłania i odbierania poczty,
 - e) obsługa poligraficzna Uczelni,
 - f) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów służbowych.
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) realizacja zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości związanej z zamówieniami publicznymi.

§ 51 BIURO OBSŁUGI OBIEKTÓW

Do zakresu działania Biura ds. Obsługi Obiektów należą sprawy dotyczące:

- 1) administrowania obiektami w tym domami studenta,
- 2) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania budynków, a w szczególności:
 - a) prowadzenia działań związanych z odpowiednim utrzymaniem ich stanu technicznego (obsługi, modernizacji, remontów, napraw, konserwacji oraz kontroli okresowych obiektów zgodnie z przepisami Prawa budowlanego),
 - b) zapewniania właściwych warunków sanitarno-higienicznych, ppoż. oraz bezpieczeństwa budynków,
- 3) przygotowania obiektów i stadionu w ramach wynajmu lub użyczenia innym instytucjom,
- 4) gospodarki sprzętem i wyposażeniem obiektów (księgi inwentarzowe, likwidacja przedmiotów zużytych),
- 5) rozliczania faktur za telefony oraz media,
- 6) utrzymania porządku, czystości i estetyki obiektów oraz terenów przyległych.

§ 52 ARCHIWUM

1. Archiwum działa na podstawie instrukcji, ustalonej przez rektora w porozumieniu z właściwym Archiwum Państwowym, oraz na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji wytwarzanej w Uczelni do celów służbowych i naukowych,
- 2) okresowe brakowanie dokumentacji nie archiwalnej,
- 3) wspomaganie działalności informacyjnej Uczelni,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracji Uczelni, Archiwum Państwowym w Poznaniu oraz jego oddziałem w Koninie i innymi archiwami,
- 5) przygotowanie projektu:
 - a) instrukcji kancelaryjnej, określającej zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum, określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum,
 - c) jednolitego rzeczowego wykaz akt dla Uczelni.
- 6) kontrolowanie przestrzegania w Uczelni *Instrukcja kancelaryjna* oraz *Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum*, w tym udzielanie instruktażu pracownikom,
- 7) udzielanie instruktażu komórkom i jednostkom organizacyjnym Uczelni w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przekazywania akt do archiwum.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 52

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem regulują inne przepisy ogólne oraz wewnętrzne Uczelni.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym do jego wydania.

§ 53

Regulamin wchodzi w życie z dniem 07 grudnia 2015 r.