



Załącznik do zarządzenia nr 34/2007
Rektor PWSZ w Koninie z dnia 5.10.2007 r.
w sprawie regulaminu organizacyjnego PWSZ
w Koninie (zmiana –zarządzenie nr 53/2008
w spr. zmian w regulaminie organizacyjnym
PWSZ w Koninie)

Regulamin Organizacyjny

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie

tekst jednolity - stan na dzień 22 października 2008 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Koninie, zwana dalej „Uczelnią”, jest uczelnią publiczną utworzoną na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 marca 1998 r. w sprawie utworzenia Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie (Dz. U. Nr 76, poz. 497) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 marca 2001 r. w sprawie przekształceń w Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie (Dz. U. Nr 26, poz. 283).
2. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z póź. zm.), innych ustaw i przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego oraz statutu Uczelni.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uczelni;
- 2) zasady funkcjonowania administracji oraz zakresy działania jej komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 3) zasady kierowania administracją i sprawowania nad nią nadzoru;
- 4) podział kompetencji i odpowiedzialności między jednostkami organizacyjnymi.

§ 3

1. Działalność administracji służy realizacji zadań Uczelni i jej organów, w tym:
 - 1) wspomaganie realizacji zadań dydaktycznych Uczelni;
 - 2) zapewnieniu sprawnego funkcjonowania jednostek organizacyjnych i Uczelni jako całości;
 - 3) kształtowaniu wizerunku Uczelni w środowisku.
2. Działalność administracji polega na:
 - 1) podejmowaniu działań administracyjno-finansowych;
 - 2) organizowaniu i wykonywaniu prac gospodarczo-technicznych;
 - 3) wykonywaniu czynności kancelaryjno-biurowych.
3. Uczelnia prowadzi:
 - 1) studia pierwszego stopnia;
 - 2) studia podyplomowe;
 - 3) kursy doszkaldające.
4. Studia są prowadzone w systemie:
 - 1) stacjonarnym;
 - 2) niestacjonarnym.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Uczelni

§ 4

W celu zapewnienia Uczelni prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania jej zadań wszystkie jednostki i komórki organizacyjne są obowiązane do starannego wykonywania czynności wynikających z zakresów działań ujętych w niniejszym regulaminie oraz przestrzegania przepisów wewnętrznych Uczelni.

§ 5

Strukturę organizacyjną Uczelni określa „schemat organizacyjny PWSZ w Koninie”, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

Rektor oraz kanclerz podejmują decyzje w sprawach dotyczących Uczelni zgodnie ze swoją właściwością w formie zarządzenia, o ile odrębne przepisy nie przewidują innej formy prawnej działania.

§ 7

Nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni sprawuje rektor osobiście lub przez wyznaczone osoby.

§ 8

1. Dla przejrzystego podziału pracy w strukturze Uczelni wydziela się piony podporządkowane merytorycznie kierownictwu tzn. rektorowi, prorektorowi i kanclerzowi.
2. Do administracji wydziałowej stosuje się odpowiednio § 11.

§ 9

1. Administracja wydziałowa zapewnia obsługę administracyjną organów wydziału oraz jednostek organizacyjnych funkcjonujących w ramach wydziału.
2. Administracja wydziałowa podlega organizacyjnie właściwym dziekanom, a administracja instytutów i katedr – dyrektorom tych instytutów i kierownikom katedr.
3. Komórkami organizacyjnymi administracji wydziałowej są dziekanaty, w skład których mogą wchodzić sekcje, biura lub inne równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 10

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi administracji Uczelni są Działy, Biura i Sekcje wymienione w regulaminie, Rektorat oraz Kwestura.
2. W skład Działu, Rektoratu oraz Kwestury mogą wchodzić sekcje, biura lub inne równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

3. Rektor lub kanclerz mogą powoływać zespoły lub komisje o charakterze opiniodawczo-doradczym lub do załatwienia określonej sprawy.

§ 11

Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w administracji tworzy, przekształca i znosi rektor z własnej inicjatywy lub odpowiednio:

- 1) w pionie kanclerza - na wniosek kanclerza,
- 2) w pionie prorektora - na wniosek prorektora, zaopiniowany przez kanclerza,
- 3) w administracji wydziałowej - na wniosek właściwego dziekana lub dyrektora instytutu, zaopiniowany przez kanclerza.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania administracją

§ 12

Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez statut oraz rektora.

§ 13

1. Kanclerza zatrudnia rektor po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.
2. Kanclerz odpowiada za swoją działalność przed rektorem oraz Senatem Uczelni.

§ 14

Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w administracji organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań Uczelni oraz sprawnego funkcjonowania Uczelni, a w szczególności:

- 1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, ustalają niezbędne normatywy, harmonogramy, kalkulacje oraz prowadzą ewidencję, rejestry, wykazy i zestawienia;
- 3) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w zakresie spraw realizowanych merytorycznie;
- 4) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski, i inne materiały;
- 5) dbają o ochronę powierzonego mienia;
- 6) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski;
- 7) prowadzą niezbędną dokumentację;
- 8) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania;
- 9) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji określają ich szczegółowe zakresy czynności.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej komórce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
 - 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań;
 - 2) inicjowanie działań w celu ograniczenia kosztów oraz usprawnienia i zwiększania efektywności działania podległej komórki organizacyjnej lub stanowiska;
 - 3) występowanie z wnioskami w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych;
 - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy;
 - 5) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych;
 - 6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia;
 - 7) zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.;
 - 8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników;
 - 9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Realizując zadania administracji osoby, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do bieżącej znajomości przepisów, stałego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek organizacyjnych w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
4. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się podstawowe zagadnienie.

§ 16

Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi komórki, w której pracują i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac;
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywania prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.;
- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy;
- 4) dbania o powierzone mienie;
- 5) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawnienia jej wykonywania;
- 6) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom;
- 7) analizowania i usprawniania metod pracy.

§ 17

Zakresy wzajemnego zastępstwa przez pracowników powinny być określone w formie pisemnej.

§ 18

1. Każdy dokument sporządzony w Uczelni powinien być parafowany przez pracownika, który go przygotował.
2. Rodzaj dokumentów, do których podpisywania pracownik jest upoważniony określa się w formie pisemnej.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu rektorowi, prorektorowi, dziekanowi, dyrektorom instytutów, kanclerzowi i ich zastępcom, na dowód sprawdzenia poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, wymagają zaparafowania przez kierownika komórki, w której zostały przygotowane.
4. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uczelni wymagają uprzedniej akceptacji przez radcę prawnego Uczelni pod względem formalno-prawnym, a umowy i zamówienia – akceptacji kwestora.

§ 19

1. W Uczelni dokonuje się kontroli.
2. Kontrolę sprawują w zakresie powierzonych obowiązków:
 - 1) organy Uczelni;
 - 2) kanclerz;
 - 3) kwestor;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych administracji i stanowiska pracy podległe bezpośrednio rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi.
3. Szczegółowy system kontroli określa regulamin kontroli.

§ 20

Dziekan, dyrektor instytutu oraz kanclerz mogą delegować przysługujące im kompetencje na podległych pracowników. Delegowanie wymaga formy pisemnej. Kopię udzielonego upoważnienia przedkłada się niezwłocznie rektorowi.

ROZDZIAŁ IV

Kompetencje rektora i prorektorów

§ 21

1. Zakres kompetencji rektora określają przepisy ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i statut Uczelni.
2. Rektor bezpośrednio nadzoruje oraz określa kierunki pracy i zadań lub określa zadania merytoryczne dla podległych komórek organizacyjnych (w pionie podległym rektorowi); zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 22

1. Prorektor podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez rektora i przed rektorem ponosi za te działania pełną odpowiedzialność.
2. Prorektor zastępuje rektora we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez rektora.
3. Prorektor bezpośrednio nadzoruje oraz określa kierunki pracy i zadań lub określa zadania merytoryczne dla podległych komórek organizacyjnych (w pionie podległym prorektorowi), zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.
4. Prorektor kieruje pracami nad projektem organizacji roku akademickiego.

§ 23

1. Do kompetencji prorektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością dydaktyczną instytutów i jednostek ogólnouczelnianych;
 - 2) inicjowanie i koordynowanie prac nad rozwojem studiów i systemem kształcenia;
 - 3) ocena zaopatrzenia studentów w podręczniki i skrypty, ocena wyposażenia biblioteki w podręczne księgozbiory niezbędne dla celów dydaktycznych;
 - 4) organizacja praktyk i obozów studenckich;
 - 5) koordynacja działań służących zaspokojeniu potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych studentów;
 - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i organami samorządu studenckiego.
2. Prorektor realizuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Sekcji ds. Dydaktycznych;
 - 2) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
 - 3) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
3. Prorektor wykonując swoje zadania, w szczególności:
 - 1) współpracuje z rektorem w zakresie doskonalenia struktury organizacyjnej Uczelni;
 - 2) czuwa nad organizacją i realizacją kształcenia w formie kursów w ramach specjalnych programów krajowych i zagranicznych;
 - 3) współpracuje z fundacjami i towarzystwami naukowymi.
 - 4) ocenia i kontroluje przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) proponuje zmiany organizacyjne dla potrzeb kształcenia, w tym tworzenie nowych kierunków studiów;
 - 6) współpracuje z samorządem studenckim i organizacjami młodzieżowymi oraz sprawuje opiekę nad studencką działalnością naukową, kulturalną i sportową;
 - 7) nadzoruje funkcjonowanie systemu pomocy materialnej dla studentów, rozdział stypendiów i zapomóg, działalność domów studenckich oraz działalność merytoryczną klubów studenckich;
 - 8) koordynuje postępowanie dyscyplinarne dotyczące studentów;
 - 9) nadzoruje oraz podejmuje decyzje w zakresie finansowania działalności kulturalnej, naukowej i sportowej studentów;
 - 10) kontroluje przebieg studiów studentów niepełnosprawnych oraz studentów zagranicznych.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania kanclerza i zastępcy kanclerza

§ 24

1. Kanclerz podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni, a nadto:
 - 1) jest przełożonym służbowym pracowników na zasadach określonych w § 100 i 101 statutu Uczelni;
 - 2) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz, w sprawach należących do jego kompetencji, na podstawie upoważnień rektora;
 - 3) organizuje, kieruje i koordynuje oraz sprawuje nadzór w zakresie spraw administracyjnych i finansowych nad działalnością komórek organizacyjnych Uczelni;
 - 4) określa zasady bieżącego zarządzania majątkiem Uczelni oraz podejmuje działania zapewniające zachowanie i właściwe wykorzystanie majątku na podstawie odrębnego pełnomocnictwa rektora;
 - 5) inicjuje tworzenie oraz nadzoruje realizację planów, w tym rzeczowo-finansowego, zatrudnienia, inwestycyjnych, remontowych, a także planów zakupu składników rzeczowych;
 - 6) współpracuje z organami Uczelni w zakresie zadań realizowanych przez administrację;
 - 7) jest odpowiedzialny za zapewnienie sprawności funkcjonalnej obiektów oraz utrzymanie ładu i porządku na terenie i w obiektach Uczelni, a także ochrony mienia Uczelni;
 - 8) zawiera w imieniu Uczelni umowy w sprawach korzystania z obiektów, sal oraz innych pomieszczeń i powierzchni niewykorzystanych na cele naukowo-dydaktyczne, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa rektora;
 - 9) analizuje efektywność pracy pracowników administracji i obsługi;
 - 10) jest odpowiedzialny za opracowywanie projektów dokumentów wychodzących z Uczelni;
 - 11) inicjuje działalność legislacyjną zmierzającą do zmiany wewnętrznych przepisów dotyczących działalności lub funkcjonowania Uczelni;
 - 12) kształtuje politykę kadrową i płacową w stosunku do pracowników administracji i obsługi zgodnie z kierunkami polityki kadrowej rektora;
 - 13) realizuje obowiązki nałożone na Uczelnię lub rektora w zakresie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

§ 25

1. **Kwestor** pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków kierownika zakładu (Uczelni) w zakresie rachunkowości.
2. Kwestor, w celu realizacji swych zadań, ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych wyjaśnień i informacji, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) odmówić podpisania dokumentu finansowego i zwrócić go właściwemu rzeczowo kierownikowi jednostki organizacyjnej Uczelni w celu usunięcia nieprawidłowości;

- 3) w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w dokumencie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, powiadamia pisemnie rektora, który wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji lub wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji;
 - 4) kontrasygnuje umowy cywilno-prawne.
3. Kwestor organizuje i nadzoruje pracę służb finansowo- księgowych, a w szczególności:
- 1) opracowuje plany rzeczowo-finansowe i prowizorium budżetowe;
 - 2) sporządza sprawozdania finansowe;
 - 3) opracowuje analizy finansowe;
 - 4) monitoruje sytuację finansową Uczelni i sygnalizuje rektorowi z wyprzedzeniem o ewentualnych zagrożeniach;
 - 5) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 7) odpowiada za prawidłową interpretację i stosowanie przepisów prawa podatkowego, a także za prawidłowe obliczanie i przekazywanie zobowiązań podatkowych;
 - 8) organizuje obieg dokumentów finansowych i odpowiada za ich zabezpieczenie;
 - 9) przedstawia kanclerzowi propozycje i wnioski w sprawach osobowych podległych pracownikom;
 - 10) wskazuje kanclerzowi zakresy spraw do planu kontroli wewnętrznej;
 - 11) inicjuje wewnętrzne uregulowania prawne, a w szczególności opracowuje projekty instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Uczelni;
 - 12) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. Kwestor zastępuje kanclerza we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ VI

Administracja podległa rektorowi

§ 26

Do zakresu działania **Rektoratu** należy prowadzenie sekretariatu rektora, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami Kolegium Rektorskiego, Senatu i Konwentu oraz obsługa administracyjna rektora;
- 2) kompletowanie i zabezpieczanie oryginałów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, dokumentacji komisji wyborczej Uczelni oraz przekazanych do Biura protokołów kontroli;
- 3) obsługa administracyjna rzeczników dyscyplinarnych, komisji dyscyplinarnych oraz w miarę potrzeb innych komisji senackich;
- 4) przygotowanie i nadzór nad przebiegiem wizyt składanych w Uczelni na zaproszenie rektora, a także Państwowej Komisji Akredytacyjnej oraz innych kontroli zewnętrznych;
- 5) organizacja i nadzór nad sprawnym przebiegiem uroczystości i spotkań okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym, w tym inauguracji roku akademickiego, świąt Uczelni itd.;
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 7) nawiązywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji naukowych, przyjmowanie i wstępne dekretowanie korespondencji w tym zakresie oraz czuwanie nad terminową realizacją zadań z nich wynikających;

- 8) prowadzenie całości spraw dotyczących przyznawania Medalu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz sporządzanie w tym zakresie obowiązujących sprawozdań;
- 10) koordynowanie pracy podległych pracowników.

§ 27

Do zadań rzecznika prasowego PWSZ w Koninie należy:

- 1) organizowanie i monitorowanie publicznych wypowiedzi w środkach masowego przekazu władz Uczelni, kierowników jednostek organizacyjnych (wywiady, stanowiska, komentarze);
- 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 oraz szkolnictwa wyższego;
- 5) bieżące redagowanie serwisu informacyjnego Uczelni;
- 6) udział w realizacji strategii informacyjnej, mającej na celu kształtowanie pozytywnego obrazu uczelni w jej otoczeniu zewnętrznym poprzez:
 - a) udział w posiedzeniach senatu, konwentu, rad wydziałów, we wszystkich ważnych spotkaniach rektora, prorektora, dziekanów na terenie Uczelni, a w uzasadnionych przypadkach także poza Uczelnią;
 - b) informowanie podmiotów zewnętrznych, a zwłaszcza mediów, o bieżącym życiu uczelni, osiągnięciach i planach rozwojowych;
 - c) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące uczelni zainteresowanym osobom lub instytucjom, bądź wskazywanie im źródeł (wydziały, instytuty, jednostki administracji), w których możliwe jest uzyskanie poszukiwanych informacji;
 - d) organizowanie konferencji prasowych na polecenie rektora;
 - e) pomoc w nawiązaniu kontaktów z kompetentnymi w danej dziedzinie pracownikami;
- 7) zbieranie informacji na temat zewnętrznego obrazu Uczelni i kierowanie ich do zainteresowanych władz i jednostek organizacyjnych;
- 8) redagowanie i wysyłanie sprostowań w porozumieniu z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 9) reagowanie na krytykę prasową: przekazywanie zarzutów zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz redagowanie w porozumieniu z nimi oświadczeń wyjaśniających.

§ 28

Do zadań **stanowiska ds. Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni przed sądami i urzędami;
- 2) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów;
- 3) udzielanie pisemnych i ustnych porad oraz konsultacji prawnych i opinii prawnych pracownikom jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym wszelkich umów i wewnętrznych aktów prawnych wynikających z działalności Uczelni;

- 5) bieżące informowanie pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni o zmianach w przepisach prawnych;
- 6) prowadzenie zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego ministerstwa właściwego do spraw edukacji i nauki oraz innych wydawnictw urzędowych,
- 7) współpraca z kwestorem w zakresie ściągania wierzytelności Uczelni;
- 8) informowanie organów Uczelni o uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych naruszeń;
- 9) obsługa prawna posiedzeń kolegialnych Uczelni.

§ 29

Biuro Kadr i Szkolenia wykonuje zadania związane z zarządzaniem kadrami w Uczelni oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników Uczelni, a zwłaszcza:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i trwaniem stosunku pracy z pracownikami Uczelni, a także wykonywanie czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia pracowników Uczelni, w tym sprawozdań, analiz, informacji;
- 3) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie realizowanych zadań, w tym:
 - a) regulaminu pracy Uczelni i jego zmian;
 - b) określających warunki szkoleń pracowników Uczelni;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników Uczelni oraz innych osób, na wniosek rektora lub innego uprawnionego organu Uczelni;
- 5) przygotowywanie comiesięcznej informacji o stanie zatrudnienia i przekazywanie właściwym organom i władzom Uczelni;
- 6) ustalenie uprawnień pracowników do świadczeń przysługujących ze stosunku pracy;
- 7) sporządzanie planów urlopowych i kontrola terminowości wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 8) kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich;
- 9) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników;
- 10) organizowanie wymaganych przez przepisy prawa szkoleń dla pracowników Uczelni;
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej, zgodnie z obowiązującym w Uczelni regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym prawidłowe gospodarowanie środkami tego funduszu;
- 12) opracowywanie publikacji składu osobowego pracowników Uczelni;
- 13) analiza stanu zatrudnienia nauczycieli akademickich w odniesieniu do obowiązujących standardów kształcenia.

§ 30

1. Celem **stanowiska pracy ds. audytu wewnętrznego** jest wykonywanie audytu wewnętrznego w Uczelni zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami prawnymi, w tym:
 - 1) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego);
 - 2) dokonanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką;

- 3) dokonanie oceny przestrzegania zasad celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwanie możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.
2. Audytor wewnętrzny realizuje zadania na podstawie rocznego planu audytu, opartego na analizie ryzyka. Wyniki z wykonania planu audytu wewnętrznego w danym roku audytor wewnętrzny przedstawia w sprawozdaniu rocznym.
3. Szczegółowy zakres działania komórki audytu wewnętrznego określa jej regulamin organizacyjny, nadany przez rektora.

§ 31

1. **Biuro Spraw Obronnych i Kancelaria Tajna** realizuje zadania obronne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP z uwzględnieniem zadań postawionych Uczelni przez właściwy organ administracji publicznej.
2. W szczególności do zakresu działania Biura należy:
 - 1) wykonywanie prac z zakresu planowania obronnego;
 - 2) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej;
 - 3) organizacja i prowadzenie szkolenia obronnego studentów;
 - 4) wykonywanie lub koordynowanie innych zadań obronnych wynikających z norm prawnych przywołanych w pkt. 2;
 - 5) prowadzenie kancelarii tajnej Uczelni.
3. W realizacji swych zadań ściśle współpracuje ze wszystkimi podmiotami właściwymi do spraw obronnych.
4. Zadania stanowiące tajemnicę służbową lub państwową wykonuje z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz w dokumentach wykonawczych do tej ustawy, a także unormowań wewnętrznych Uczelni.

§ 32

1. **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych** powołuje i odwołuje rektor. Pełnomocnik działa w ramach Biura Spraw Obronnych i Kancelarii Tajnej.
2. Pełnomocnikiem rektora do spraw ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych może być osoba spełniająca wymagania określone w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.).
3. Zadania pełnomocnika rektora do spraw ochrony informacji niejawnych, określa ustawa o ochronie danych osobowych oraz inne akty prawa powszechnie obowiązującego.
4. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy koordynowanie zakresu spraw obronnych w Uczelni, których nie realizuje Biuro Spraw Obronnych i Kancelaria Tajna.

§ 32 a

1. Biblioteka pełni funkcję ogólnie dostępnej biblioteki naukowej. Spełnia zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne. Pełni funkcje ośrodka informacji naukowej, jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej.
2. Zadania systemu biblioteczno-informacyjnego to w szczególności:
 - organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej
 - organizowanie warsztatu pracy informacji naukowej Uczelni

- przysposabianie studentów do korzystania ze zbiorów i aparatu biblioteczno-informacyjnego
 - prowadzenie prac w zakresie bibliotekoznawstwa, bibliografii, informacji naukowej
 - dokumentowanie dorobku naukowego pracowników
 - prowadzenie dokumentacji zbiorów BU.
3. Szczegółową organizację BU określają jej regulaminy nadane przez rektora na wniosek dyrektora BU i po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.

§ 33

1. Do głównych zadań **Działu Wydawnictw i Promocji** należy:
- 1) przygotowanie projektów planów wydawniczych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wydawniczej (zawieranie umów z autorami i drukarniami, rozliczenie kosztów i wycena publikacji);
 - 3) sporządzanie sprawozdań, informacji i preliminarzy działalności wydawniczej;
 - 4) opracowanie techniczne, językowe i redakcyjne prac;
 - 5) współdziałanie z kwesturą w opracowaniu planu finansowego Uczelni, w części dotyczącej finansowania działalności wydawniczej;
 - 6) prowadzenie magazynu książek i dokumentacji magazynowej – egzemplarzy przeznaczonych na rozdawnictwo i promocję;
 - 7) przygotowanie szczegółowego rozliczenia nakładów książek oraz rozesłanie egzemplarzy obowiązkowych i zgodnych z zawartymi wcześniej umowami o współpracy;
 - 8) współpraca z pracownikami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni zainteresowanymi działalnością wydawniczą, a w szczególności z biblioteką.
2. Do głównych zadań w zakresie promocji należy w szczególności:
- 1) przygotowanie strategii promocyjnej na każdy kolejny rok akademicki;
 - 2) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
 - 3) prowadzenie uczelnianej witryny internetowej;
 - 4) prowadzenie akcji promocyjnej i informacyjnej specjalności studiów;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu ważnych imprez i uroczystości uczelnianych;
 - 6) dokumentacja osiągnięć i dorobku Uczelni;
 - 7) redagowanie „Biuletynu PWSZ”.
3. Dział obejmuje ponadto sprawy:
- 1) zlecenia i zabezpieczanie dokumentacji fotograficznej i multimedialnej z uroczystości akademickich;
 - 2) prowadzenia księgi pamiątkowej Uczelni.
4. Działowi podlega Biuro Karier w zakresie spraw określonych przez prorektora.

ROZDZIAŁ VII

Administracja podległa prorektorowi

§ 34

Do zakresu działania stanowiska ds. **Sekretariatu Prorektora** należy w szczególności pełna obsługa administracyjno-techniczna spraw należących do właściwości prorektora, a zwłaszcza:

- 1) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) prowadzenie terminarza spraw;
- 3) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekreacją;
- 4) bieżąca aktualizacja i wprowadzenie nowych danych dotyczących Uczelni do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) zapewnienie zaopatrzenia, dystrybucji i ewidencji pamiątek uczelnianych dla celów promocji Uczelni;
- 6) współpraca z Działem Wydawnictw i Promocji w zakresie planowania i wydatkowania funduszy na działalność promocyjno-informacyjną;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi.

§ 35

Do zadań **Sekcji ds. Dydaktycznych** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na wszystkich studiach prowadzonych w Uczelni, w tym:
 - a) przygotowywanie uregulowań prawnych dotyczących dydaktyki;
 - b) ewidencja typów i rodzajów studiów;
 - c) współpraca w opracowywaniu projektu regulaminu studiów;
 - d) sporządzanie zamówień zbiorczych na druki ścisłego zarachowania, obowiązujące w procesie dydaktycznym oraz prowadzenie centralnej ewidencji likwidacji tych druków;
 - e) sporządzanie sprawozdań do GUS, i ministerstwa właściwego wg kompetencji oraz zbiorczych statystyk w zakresie spraw studenckich;
 - f) nadzór merytoryczny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów w Uczelni, w tym opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących rekrutacji;
 - g) nadzór nad Biurem Rekrutacji.

§ 36

Do zadań **Biura Rekrutacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie oraz nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów;
- 2) pełna obsługa administracyjna uczelnianej komisji rekrutacyjnej;
- 3) współpraca z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi;
- 4) udzielanie kandydatom na studia wszechstronnych informacji w zakresie oferty dydaktycznej oraz rekrutacji na studia;
- 5) szczegółowa kontrola i weryfikacja dokumentów kandydatów przyjmowanych na I rok studiów;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją kierunków studiów przy współpracy z Działem Wydawnictw i Promocji.

§ 37

Do głównych zadań **Biura Karier** należy:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, pracodawcami i innymi organizacjami, dotycząca rynku pracy (wyjazdy zagraniczne, gromadzenie ofert pracy);
- 2) promocja sylwetki studenta i absolwenta PWSZ;
- 3) utrzymywanie więzi z absolwentami.

§ 38

1. **Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych**, zwane dalej „SPNJO” jest jednostką ogólnouczelnianą, podlegającą bezpośrednio prorektorowi.
2. SPNJO prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie nauczania języków obcych na wszystkich prowadzonych w Uczelni kierunkach i formach studiów.
3. Do zadań SPNJO należy:
 - 1) prowadzenie lektoratów z języków obcych dla studentów Uczelni;
 - 2) prowadzenie szkoleń i seminariów dla pracowników;
 - 3) przygotowywanie testów na egzaminy.
4. Do zadań kierownika SPNJO należy:
 - 1) nadzór nad całokształtem działalności studium i zapewnienie wewnętrznej organizacji;
 - 2) występowanie do prorektora z wnioskami we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem obsady kadrowej i bazy materialnej;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie koniecznym do realizacji zadań studium;
 - 4) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy.
5. Szczegółowy zakres działania studium określa regulamin SPNJO nadany przez rektora w drodze zarządzenia.
6. Kierownik SPNJO składa rektorowi sprawozdania z działalności.

§ 39

1. **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu**, zwane dalej „SWFiS” jest jednostką ogólnouczelnianą podlegającą bezpośrednio prorektorowi.
2. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu prowadzi działalność w zakresie:
 - 1) zajęć dydaktycznych z wychowania fizycznego na I i II roku studiów dziennych;
 - 2) sportu, rekreacji i turystyki;
 - 3) grup dyspenseryjnych dla studentów z dysfunkcjami narządu ruchu.
3. Do zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy zwłaszcza:
 - 1) realizacja programu wychowania fizycznego i sportu;
 - 2) zapewnienie kwalifikowanej kadry trenersko-instruktorskiej oraz nieodpłatne udostępnienie obiektów i sprzętu sportowego dla klubu uczelnianego AZS;
 - 3) zabezpieczenie odpowiedniej bazy, sprzętu sportowego oraz warunków umożliwiających prowadzenie zajęć wychowania fizycznego, sekcji specjalistycznych, rozwój sportu, rekreacji i turystyki;
 - 4) współpraca z Instytutem Kultury Fizycznej w zakresie wykorzystywania bazy i sprzętu sportowo-turystycznego;
 - 5) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uczelni;
 - 6) prowadzenie niezbędnej ewidencji, dokumentacji i sprawozdawczości SWFiS.
4. Do zadań kierownika SWFiS należy:
 - 1) zapewnienie wewnętrznej organizacji SWFiS zgodnie z potrzebami i programem działalności;
 - 2) występowanie do prorektora z wnioskami w sprawach związanych z obsadą kadrową i bazą materialną SWFiS;
 - 3) przygotowywanie zapotrzebowań w zakresie obiektów ćwiczeniowych (sportowych), urządzeń, sprzętu i jego konserwacji;
 - 4) prowadzenie gospodarki limitowanymi środkami finansowymi przydzielonymi SWFiS, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 5) opracowywanie organizacji procesu dydaktycznego, jego obsady oraz planów zajęć wychowania fizycznego dla I i II roku studiów;
 - 6) kontrola realizacji programu wychowania fizycznego przez studentów oraz ocena pracy pracowników SWFiS;
 - 7) reprezentacja SWFiS na zewnątrz, w granicach udzielonych pełnomocnictw;
 - 8) odpowiedzialność materialna za powierzone SWFiS mienie potwierdzona złożeniem stosownej deklaracji;
 - 9) udzielanie pomocy Klubowi Uczelnianemu AZS w realizacji zadań rekreacyjno-sportowych i turystycznych oraz obsługi administracyjno-biurowej;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów bhh i ppoż.
5. Szczegółowy zakres działania SWFiS określa regulamin nadany przez rektora w drodze zarządzenia.
6. Kierownik SWFiS sprawozdania z działalności składa rektorowi.

ROZDZIAŁ VIII

Administracja podległa Kanclerzowi

§ 40

Do zadań stanowiska ds. **Sekretariatu Kanclerza** należy w szczególności pełna obsługa administracyjno-biurowa kanclerza, w tym:

- 2) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) prowadzenie terminarza spraw;
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez kanclerza;
- 5) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekreacją.
- 6) opracowywanie preliminarzy;
- 7) inne zadania zlecone przez kanclerza.

§ 41

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

- 1) finansowo-księgowych, w tym:
 - a) opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę do realizacji zaciągniętych zobowiązań,
 - b) prowadzenie obsługi kasowej, terminowe realizowanie płatności bezgotówkowych,
 - c) ewidencjonowanie i kontrolowanie zobowiązań i należności,
 - d) współpraca w zakresie bieżącej ewidencji i analizy opłat za studia;
- 2) płac i wydatków osobowych, w tym:
 - a) prowadzenie całoksztaltu prac związanych z obliczaniem należnych wynagrodzeń pracownikom oraz należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,

- b) ewidencja wynagrodzeń i wypłaconych należności,
 - c) sporządzanie deklaracji i informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i należnych podatków,
 - d) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji planu wynagrodzeń;
- 3) planowania i sprawozdawczości, w tym:
- a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
 - b) bieżąca kontrola realizacji planu,
 - c) bieżąca analiza płynności finansowej Uczelni,
 - d) opracowywanie analiz dotyczących kosztów wg miejsca ich powstawania,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych, resortowych i statystycznych;
- 4) ewidencji majątku trwałego, w tym:
- a) zachowanie współpracy z komórką ewidencji majątku ruchomego Uczelni,
 - b) bieżące ewidencjonowanie środków trwałych.

§ 42

Do zakresu działania **stanowiska pracy ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz bhp i ppoż. w Uczelni i przedkładanie kierownictwu wniosków;
- 2) inicjowanie i opracowanie wniosków zmierzających do zapobiegania zagrożeniom;
- 3) sprawowanie kontroli stanu bhp w Uczelni, czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bhp i ppoż. oraz udział w komisjach społecznych dokonujących przeglądu warunków pracy;
- 4) nadzorowanie organizacji badań lekarskich pracowników;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków studentów;
- 6) sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 7) organizowanie szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż., kontrola zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą oraz środki ochrony osobistej;
- 8) opiniowanie projektów remontów i modernizacji pomieszczeń w zakresie bhp i ppoż.

§ 43

1. Do zadań czterech **Działów Obsługi Obiektów**, w tym trzech w Koninie (przy ul. Przyjaźni 1, przy ul. Popiełuszki 4 i przy ul. Wyszyńskiego 3) oraz jednego w Turku, należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami i utrzymanie obiektów i ich instalacji w sprawności technicznej;
- 2) zabezpieczenie obiektów przed włamaniem i sprzętu przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 3) realizowanie zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych dla prawidłowego funkcjonowania obiektów;
- 4) zabezpieczenie obsługi obiektów;
- 5) planowanie remontów, dostaw i usług dla bieżącego i perspektywicznego funkcjonowania obiektów;
- 6) zabezpieczenie obsługi administracyjnej i technicznej związanej z celami dydaktycznymi w obiektach;
- 7) gospodarowanie terenami przyległymi do obiektów.

2. Ponadto **Dział Obsługi Obiektów przy ul. Przyjaźni 1** załatwia sprawy o charakterze ogólnouczelnianym w zakresie:

- 1) zadań **ogólnoadministracyjnym**, w tym:

- a) ewidencja majątku Uczelni i prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - b) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji prawnej obiektów i gruntów,
 - c) obliczanie powierzchni do naliczenia podatku od nieruchomości,
 - d) kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie nabywania, zbywania, wynajmu i dzierżawy obiektów, przygotowywania umów i wystawianie faktur,
 - e) planowanie i realizacja usług, dostaw i robót budowlanych,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątku,
 - g) ewidencja sprzętu i narzędzi wydawanych pracownikom oraz odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej;
- 2) zadań dotyczących **zamówień publicznych**, w tym:
- a) organizowanie prac komisji przetargowych,
 - b) nadzorowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) zadań dotyczących **poligrafii**, w tym:
- a) wykonywanie usług w zakresie powielania materiałów na rzecz dydaktyki, promocji jak również dla potrzeb zarządzania Uczelnią,
 - b) opracowywanie planów działalności,
 - c) racjonalne gospodarowanie powierzonym sprzętem i materiałami,
 - d) nadzorowanie okresowych przeglądów i konserwacji maszyn i urządzeń;
- 4) zadań dotyczących **spraw kancelarii ogólnej**, w tym:
- a) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek,
 - b) udział otrzymanej korespondencji i dostarczenie jej do odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 5) zadań dotyczących obsługi **magazynu głównego**, w tym:
- a) przyjmowanie materiałów dostarczanych do magazynu,
 - b) wydawanie materiałów,
 - c) prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej).

§ 44

Do zadań dwóch **Domów Studenta**, z których każdy funkcjonuje w Koninie w ramach Działu Obsługi Obiektu (przy ul. Popiełuszki 4 i przy ul. Wyszyńskiego 3), należy pełna obsługa administracyjno-gospodarcza bazy lokalowej Uczelni przeznaczonej do kwaterowania studentów, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów zakwaterowania studentów i ich realizacja;
- 2) dbałość o zapewnienie optymalnych warunków zamieszkania pod względem wyposażenia w sprzęt oraz zapewnienia pełnej sprawności urządzeń i instalacji;
- 3) zapewnienie właściwych warunków sanitarnych, ppoż. oraz bezpieczeństwa budynków;
- 4) prowadzenie ksiąg meldunkowych i książek obiektów budowlanych;
- 5) nadzór nad przebiegiem oficjalnych imprez organizowanych przez studentów na terenie domów studenta;
- 6) sporządzanie wniosków do planu remontów oraz nadzór nad ich przebiegiem i udział w odbiorze końcowym;
- 7) zgłaszanie konieczności wykonania drobnych napraw i remontów w domach studenta;
- 8) organizowanie i kontrola utrzymania porządku, czystości i estetyki obiektów oraz terenów wokół nich;
- 9) gospodarka środkami czystości oraz innymi przedmiotami wydawanymi pracownikom obsługi, prowadzenie rejestru wydawanych środków;
- 10) bieżące zgłaszanie do likwidacji zużytych mebli i sprzętu;

- 11) opracowywanie planu zakupu środków czystości, sprzętu AGD, sprzętu ogrodniczego itp. oraz dbałość o jego prawidłowe wykorzystanie;
- 12) rozliczanie rachunków telefonicznych, czynszów, należności z tytułu eksploatacji obiektów, w tym: zużycia wody, gazu, energii elektrycznej, kanalizacji, ciepła;
- 13) współpraca z Samorządem Studenckim i radą Mieszkańców.

§ 45

Do zadań **Działu Informatyzacji** należy w szczególności:

- 1) nadzór techniczny oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie systemów informatycznych użytkowanych przez administrację;
- 2) zarządzanie i rozbudowa centralnych systemów informatycznych zarządzania w zakresie obsługi toku studiów oraz obsługi rekrutacji;
- 3) administrowanie serwerami administracji centralnej i dziekanatów;
- 4) obsługa centralnych uczelnianych serwerów w zakresie instalacji i konserwacji systemów operacyjnych;
- 5) zabezpieczenie systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe przed dostępem osób niepowołanych, w tym definiowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa w sieciach komputerowych;
- 6) utrzymywanie infrastruktury sieciowej, w tym konserwacja sieci i sprzętu komputerowego używanego w ramach administrowanych sieci;
- 7) obsługa stanowisk komputerowych powszechnego dostępu do sieci komputerowych poprzez uczelniane centralne serwery;
- 8) usuwanie awarii w zarządzanych systemach informatycznych oraz drobnych usterek sprzętu komputerowego;
- 9) paszportyzacja komputerów wykorzystywanych do przetwarzania informacji niejawnych i danych osobowych;
- 10) kontrola prawidłowości przechowywania nośników informacji przez uprawnione jednostki organizacyjne uczelni;
- 11) kontrola kopii bezpieczeństwa pod względem przydatności do odtworzenia w przypadku awarii,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 13) udział w projektach związanych z nowymi technologiami transmisji danych,
- 14) dokonywanie w miarę posiadanych możliwości lub zlecenie na zewnątrz napraw sprzętu komputerowego;
- 15) planowanie w zakresie potrzeb działu informatyzacji oraz dokonywanie zakupów w zakresie dostaw sprzętu, części i oprogramowania komputerowego oraz dokonywanie odbioru i nadzoru nad prawidłową instalacją;
- 16) przechowywanie i ewidencjonowanie licencji programów zainstalowanych na administrowanych przez dział serwerach;
- 17) organizacja obsługi central telefonicznych oraz sporządzanie i aktualizacja wykazu rozmów telefonicznych.

§ 46

1. Zadania i organizację **Archiwum** określa instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uczelni oraz instrukcja kancelaryjna.

2. Ponadto Archiwum:

- 1) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przekazywania akt do archiwum;
- 2) przyjmuje akta z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, przechowuje je

- i zabezpiecza oraz prowadzi odpowiednie ewidencje;
- 3) udostępnia akta do celów służbowych i naukowych;
- 4) współdziała z Archiwum Państwowym w Poznaniu i jego oddziałem w Koninie.

ROZDZIAŁ IX

Zakres działania administracji wydziałowej

§ 47

1. Do zakresu działania sekretariatów funkcjonujących w strukturze administracji wydziałowej należy w szczególności pełna obsługa administracyjna właściwych organów jednoosobowych i kolegialnych wydziału, w tym:
 - 1) odbieranie, rejestrowanie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami rad wydziałowych oraz innych organów kolegialnych;
 - 3) prowadzenie terminarza spraw;
 - 4) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekretem;
 - 5) zapewnienie wyposażenia w niezbędne materiały i sprzęt biurowy;
 - 6) planowanie zakupów wyposażenia oraz ich ewidencja.
2. Do zakresu działania dziekanatów poszczególnych wydziałów należy odpowiednio w szczególności obsługa administracyjna studentów oraz procesu dydaktycznego studiów prowadzonych na wydziale, w tym:
 - 1) planowanie zajęć dydaktycznych;
 - 2) prowadzenie wydziałowej ewidencji studentów, w tym dzienników studiów, rejestru wydanych indeksów, legitymacji i dyplomów;
 - 3) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych studentów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów indywidualnych dla każdego studenta;
 - 5) bieżąca obsługa studentów, w tym informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów oraz o decyzjach władz danego wydziału;
 - 6) bieżące rozliczanie studentów z zaliczeń i egzaminów;
 - 7) przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart egzaminacyjnych;
 - 8) sporządzanie list ze średnią oceną ze studiów;
 - 9) organizowanie egzaminów licencjackich;
 - 10) sporządzanie kompletu dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia;
 - 11) bieżąca współpraca z Wojskową Komendą Uzuppełnień;
 - 12) współpraca z sekcją ds. dydaktycznych w zakresie ewidencji studentów i terminowego wnoszenia przez studentów opłat związanych z tokiem studiów;
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem zajęć dydaktycznych, w tym:
 - a) prowadzenie, kontrola, rozliczenia pensum i godzin ponadwymiarowych i zleconych pracownikom dydaktycznym;
 - b) weryfikacja obciążeń dydaktycznych z planami studiów, harmonogramami i podziałem na grupy;
 - c) rozliczanie fakultetów, sekcji i innych form kształcenia i przygotowanie dla wymienionych form list zbiorczych;
 - d) wykonywanie analiz obciążeń dydaktycznych.
3. Do zadań w zakresie spraw studenckich należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej dla studentów, w tym również cudzoziemców, asystentów-stażystów i innych;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu planu wpływów i wydatków funduszu pomocy materialnej dla studentów;
- 3) analiza kosztów eksploatacyjnych domów studenta;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przydziałem miejsc w domach studenckich;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków (w ramach zawartej umowy);
- 6) współpraca z samorządem studenckim i innymi organizacjami studenckimi.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Spory o właściwość w zakresie załatwianych spraw rozstrzyga kanclerz.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Statutu PWSZ w Koninie, ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz inne przepisy prawa.

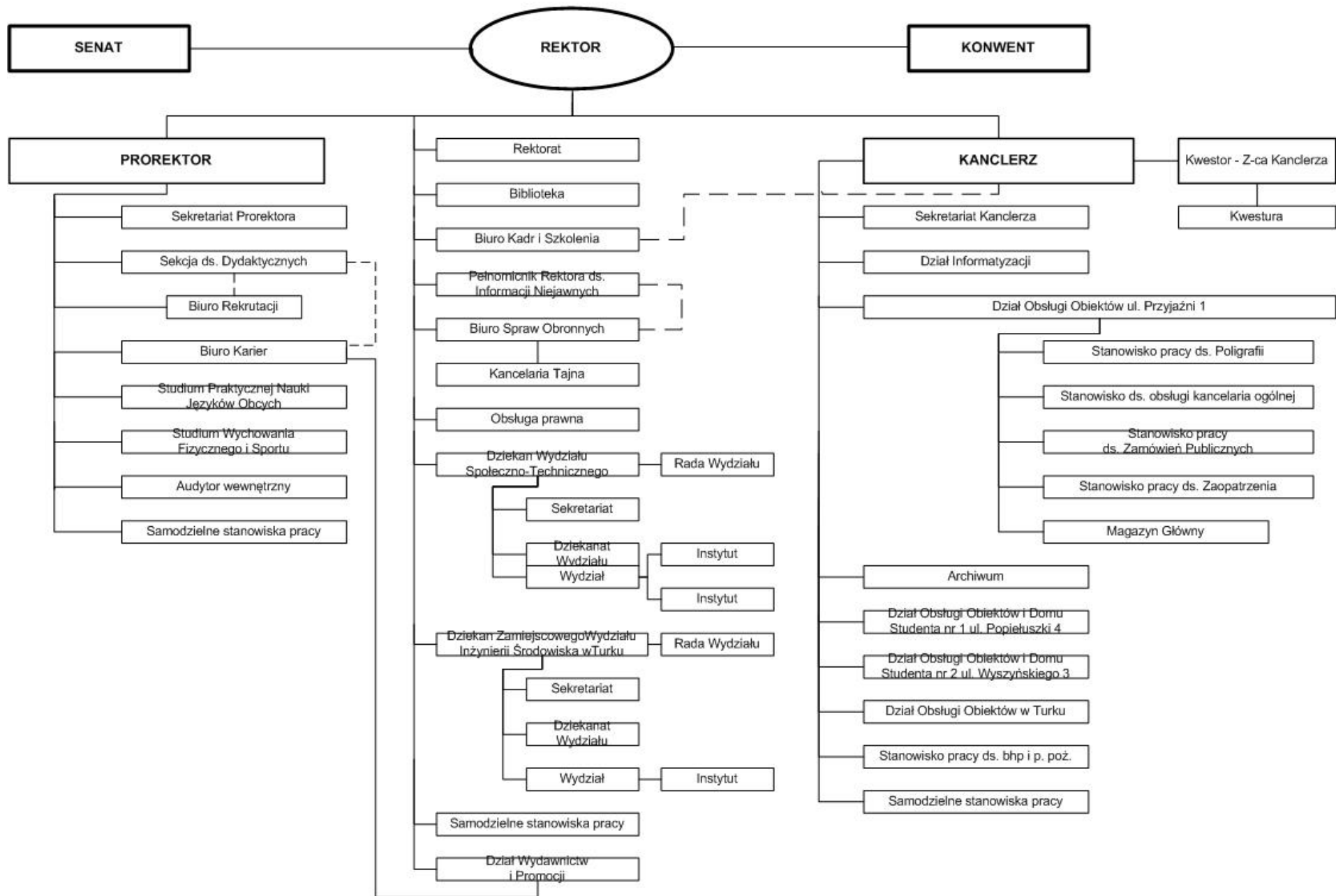
REKTOR

/-/ dr hab. prof. nadzw. Wojciech Poznaniak

RADCA PRAWNY

/-/ Alicja Łukowska

Schemat Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie



Legenda:
 ————— podległość służbowa
 - - - - - jednostki współpracujące