



# **AKADEMIA POLONIJA W CZĘSTOCHOWIE**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## SPIS TREŚCI

|  |  |    |
|--|--|----|
| <b>Rozdział I</b>  | <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....  | 4  |
| <b>Rozdział II</b>   | <b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ<br/>PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY</b> | 6  |
| <b>Rozdział III</b>  | <b>KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH</b>  | 8  |
| <b>Rozdział IV</b>   | <b>ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI</b> .....  | 10 |
| <b>Rozdział V</b>  | <b>ORGANIZACJA ADMINISTRACJI</b> .....   | 12 |
| <b>Załącznik nr 1 PION REKTORA</b> .....                   |  | 23 |
|  | <i>Biuro Rektora</i> .....   | 23 |
|  | <i>Radca Prawny</i> .....  | 24 |
|  | <i>Sprawy Pracownicze</i> .....  | 25 |
|  | <i>Administrator Systemu Informatycznego</i> .....                                   | 27 |
|  | <i>Audytor Wewnętrzny</i> .....  | 28 |
|  | <i>Rewident Uczelniany</i> .....   | 28 |
|  | <i>Stanowisko ds. BHP i PPOZ</i> .....   | 28 |
|  | <i>Akredytacji Międzynarodowych</i> .....  | 30 |
|  | <i>Inspektor Ochrony Danych</i> .....  | 31 |
| <b>Załącznik nr 2 PION PROREKTORA DO SPRAW NAUKI</b> ..... |  | 33 |
|  | <i>Dział Badań Naukowych</i> .....   | 33 |
|  | <i>Rozwój Kompetencji Zawodowych</i> .....   | 34 |
|  | <i>Dział Współpracy z Zagranicą</i> .....  | 35 |
|  | <i>Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej</i> .....                                 | 36 |
|  | <i>Centrum Biblioteczno - Informacyjne</i> .....                                     | 37 |
|  | <i>Wydawnictwo</i> .....   | 40 |
| <b>Załącznik nr 3 PION DZIEKANA</b> .....                  |  | 43 |
|  | <i>Dziekan</i> .....   | 43 |
|  | <i>Dział Dydaktyki</i> .....   | 44 |
|  | <i>E-learning</i> .....  | 46 |
|  | <i>Biuro Obsługi Studenta</i> .....  | 46 |
| <b>Załącznik nr 4 BUSINESS SCHOOL</b> .....                |  | 49 |

|   |    |
|---|----|
| <i>Międzynarodowa Szkoła Seminariów Doktorskich</i> ..... | 49 |
| <i>Centrum Szkoleń i Certyfikacji</i> .....               | 52 |
| <i>Dział Marketing</i> .....                              | 52 |
| <i>Dział Innowacji i Współpracy z Gospodarką</i> .....    | 55 |
| <i>Rynek Pracy i Edukacji</i> .....                       | 56 |
| <i>Multilingwistyczne Studium Języków</i> .....           | 56 |
| <i>Studium Wychowania Fizycznego i Sportu</i> .....       | 58 |
| <b>Załącznik nr 5 PION KANCLERZA</b> .....                | 60 |
| <i>Kanclerz</i> .....                                     | 60 |
| <i>Centrum Informatyki</i> .....                          | 60 |
| <i>Organizacja Uczelni</i> .....                          | 62 |
| <i>Zamówienia Publiczne</i> .....                         | 64 |
| <i>Zarządzanie Infrastrukturą</i> .....                   | 65 |
| <i>Domy i Stołówka Studencka</i> .....                    | 67 |
| <i>Inwestycje i Remonty</i> .....                         | 67 |
| <i>Poligrafia</i> .....                                   | 68 |

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Akademii Polonijnej w Częstochowie, zwany dalej „Regulaminem”, zostaje nadany na podstawie art. 23 ust. 3 z dnia 20 lipca 2018 roku Ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 roku poz. 1668, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz na podstawie § 14 Statutu Akademii Polonijnej w Częstochowie, zwanego dalej „Statutem”.

#### **§ 1**

Regulamin określa strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację i zasady działania administracji Uczelni.

#### **§ 2**

1. Regulamin organizacyjny nadaje rektor po zasięgnięciu opinii Założyciela.
2. W przypadkach określonych w Ustawie lub Statucie organy Uczelni oraz jednostki organizacyjne Uczelni mogą posiadać wewnętrzne regulaminy, określające w szczególności ich organizację lub tryb działania.

#### **§ 3**

Wszyscy pracownicy Uczelni są zobowiązani do starannego wykonywania zadań wynikających z zakresów działania ujętych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.

#### **§ 4**

1. Aktami organów Uczelni są:
  - 1) zarządzenia rektora;
  - 2) uchwały Senatu;
2. Nadzór wewnętrzny nad aktami wydawanymi przez organy Uczelni sprawuje rektor.
3. Akty, wymienione w ust. 1, podjęte w zakresie kompetencji stanowiących tych organów, są wiążące dla wszystkich organów Uczelni, jej pracowników i studentów

#### **§ 5**

1. W Uczelni obowiązują, poza wymienionymi w § 4 ust. 1 aktami jej organów, również następujące wewnętrzne akty normatywne:
  - 1) zarządzenia kanclerza;
  - 2) regulaminy uchwalane przez Senat albo wprowadzane przez rektora;
  - 3) instrukcje wprowadzane zarządzeniem rektora albo zarządzeniem kanclerza.
2. Rektor i kanclerz wydają także komunikaty.
3. Sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem Uczelni mogą być ustalane w formie:
  - 1) pism służbowych rektora;
  - 2) pism służbowych dziekana
  - 3) pism służbowych kanclerza.
4. Z inicjatywą przygotowania projektu wewnętrznego aktu normatywnego może wystąpić podmiot go wydający albo osoba kierująca jednostką organizacyjną, w której zakresie działania znajduje się sprawa albo sprawy wymagające unormowania.
5. Za przygotowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego odpowiada osoba

wskazana przez podmiot wydający akt, a jeżeli osoba taka nie została wskazana – osoba kierująca jednostką organizacyjną, w której zakresie działania znajduje się sprawa albo sprawy wymagające unormowania.

6. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych umiejscowionych w tym samym pionie, opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego koordynuje jednostka organizacyjna wskazana odpowiednio przez rektora .
7. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego, przed jego podpisaniem przez podmiot wydający akt, wymaga opinii radcy prawnego pod względem formalnoprawnym i asygnaty rektora.
8. Biuro Rektora prowadzi centralną ewidencję zarządzeń i komunikatów rektora i kanclerza oraz nadaje im odpowiednią numerację.
9. Ewidencję uchwał Senatu prowadzi Biuro Rektora i umieszcza ich treść na stronie internetowej pt: Akta Akademii.
10. Umieszczenie wewnętrznego aktu normatywnego na stronie internetowej Uczelni jest równoznaczne z oficjalną publikacją tego aktu normatywnego i rodzi dla jego adresatów obowiązek stosowania się do treści aktu, chyba że akt wskazuje inną datę wejścia w życie. Bezpośredni przełożony informuje o treści aktów normatywnych podległych mu pracowników nieposiadających dostępu do strony internetowej Uczelni.

#### **§ 6**

Najwyższym rangą wewnętrznym aktem normatywnym jest Statut Akademii Polonijnej .

#### **§ 7**

Uchwała jest prawną formą wyrażania woli przez organy kolegialne Uczelni. Uchwały mogą mieć charakter aktu rozstrzygającego, opiniodawczego, apelu itp. – w zależności od treści aktu stanowiącego ich przedmiot.

#### **§ 8**

1. Regulamin wydany w Uczelni jest wewnętrznym aktem normatywnym, ustalającym zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych Uczelni lub tryb postępowania przy załatwieniu określonych spraw związanych z działalnością Uczelni.
2. Ustawa albo Statut mogą przewidywać wymóg przyjęcia, zatwierdzenia albo zaopiniowania regulaminu przez określony organ Uczelni, samorząd studentów oraz inne wymogi jego obowiązywania.

#### **§ 9**

1. Zarządzenie rektora jest to wewnętrzny akt normatywny rektora, wydawany w sprawach należących do kompetencji rektora zgodnie z Ustawą lub Statutem.
2. Zarządzenie kanclerza jest to wewnętrzny akt normatywny wydawany przez kanclerza, dotyczy on spraw należących do kompetencji kanclerza zgodnie ze Statutem, niniejszym Regulaminem, zarządzeniem rektora albo upoważnieniem rektora.

#### **§ 10**

Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory postępowania przy załatwianiu spraw obejmujących zakres węższy niż zakres objęty regulaminem.

#### **§ 11**

Pismo służbowe zawiera informacje poznawcze i sterujące, interpretację obowiązujących

przepisów prawnych lub wytyczne, zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.

## **Rozdział II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ W RAMACH TEJ STRUKTURY**

#### **§ 12**

1. Organami uczelni są:
  - 1) Rektor
  - 2) Senat
2. Zadania organów Uczelni określa Ustawa, Statut oraz wskazane w nim regulaminy lub inne wewnętrzne akty prawne.

#### **§ 13**

1. Uczelnią kieruje rektor, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni przy pomocy prorektorów.
3. Rektor może ustanawiać pełnomocników.
4. Rektor może w formie pisemnej upoważnić imiennie pracownika Uczelni do dokonywania w jej imieniu określonych czynności prawnych bądź faktycznych lub do składania oświadczeń woli w ustalonym zakresie.
5. Przy rektorze działa kolegium rektorskie jako zespół opiniodawczo-doradczy rektora. W skład kolegium rektorskiego wchodzi – oprócz rektora będącego jednocześnie przewodniczącym kolegium – prorektorzy, dziekan, kanclerz i kwestor Uczelni. Rektor może zapraszać inne osoby na posiedzenia kolegium.

#### **§ 14**

Funkcjami kierowniczymi w Uczelni są:

- 1) funkcja rektora;
- 2) funkcja prorektora;
- 3) funkcja kanclerza;
- 4) funkcja dziekana.

#### **§ 15**

1. Strukturę organizacyjną Uczelni, poza organami Uczelni, tworzą:
  - 1) jednostki prowadzące działalność naukową i dydaktyczną;
  - 2) jednostki realizujące zadania administracji Uczelni;
  - 3) jednostki prowadzące wyodrębnioną działalność gospodarczą.
2. Jednostkami prowadzącymi działalność naukową i dydaktyczną są:
  - 1) Wydział Interdyscyplinarny ramach którego działają: instytuty, centra, katedry i inne jednostki organizacyjne;
  - 2) inne jednostki organizacyjne utworzone przez rektora.
3. Zadania administracji Uczelni są realizowane przez jednostki organizacyjne oraz pracowników zaliczanych do:
  - 1) pionu rektora;
  - 2) pionu prorektora;

- 3) pionu kanclerza;
- 4) pionu dziekana.

### **§ 16**

1. Rektor tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne, po zasięgnięciu opinii Założyciela .
2. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład wydziału tworzy, przekształca, dzieli, łączy i likwiduje rektor na wniosek dziekana lub z inicjatywy własnej, po zasięgnięciu opinii Senatu. W tym samym trybie rektor może nadawać i zmieniać nazwy tych jednostek.
3. Wydziałem kieruje dziekan, przy którym działa rada wydziału.
4. Jednostką organizacyjną kieruje kierownik.
5. Jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Wydziału innymi niż Instytut kierują koordynatorzy albo kierownicy wyznaczeni przez rektora, po zasięgnięciu opinii dziekana.

### **§ 17**

1. Zadania jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy i osób funkcyjnych, wchodzących w skład pionu rektora, opisane są w załączniku nr 1.
2. Zadania jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy i osób funkcyjnych, wchodzących w skład pionu prorektora do spraw nauki, opisane są w załączniku nr 2.
3. Zadania jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy i osób funkcyjnych, wchodzących w skład pionu dziekana , opisane są w załączniku nr 3.
4. Zadania jednostek organizacyjnych, stanowisk pracy i osób funkcyjnych, wchodzących w skład pionu kanclerza, opisane są w załączniku nr 5.

### **§ 18**

1. Pion rektora tworzą:
  - 1) Biuro Rektora;
  - 2) Współpraca z zagranicą;
  - 3) Radca Prawny;
  - 4) Audytor Wewnętrzny;
  - 5) Rewident Uczelniany;
  - 6) Stanowisko ds BHP;
  - 7) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 8) Akredytacja Międzynarodowa;
  - 9) Inspektor Ochrony Danych.
2. Pion prorektora do spraw nauki:
  - 1) Badania Naukowe;
  - 2) Ewaluacja Jakości Działalności Naukowej;
  - 3) Centrum Biblioteczno-Informacyjne;
  - 4) Business School;
  - 5) Wydawnictwo;
  - 6) Dział Marketingu;
  - 7) Biuro Projektów i Pozyskiwania Funduszy;
  - 8) Badania Rynku Pracy i Edukacji;
  - 9) Zespół do spraw E-learningu.

3. Pion dziekana
  - 1) Dydaktyka;
  - 2) Biuro Obsługi Studenta;
  - 3) Multilingwistyczne Studium Języków;
  - 4) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
  
4. Pion kanclerza :
  - 1) Zastępcy kanclerza;
  - 2) Sprawy Pracownicze;
  - 3) Centrum Informatyki;
  - 3) Organizacja uczelni;
  - 4) Zamówienia Publiczne;
  - 5) Infrastruktura;
  - 6) Domy i Stołówka Studencka;
  - 7) Inwestycje i Remonty;
  - 8) Poligrafia;
  - 9) Ubezpieczenia;
  - 10) Kwestor:
    - a) Rachunkowość Zarządczą;
    - b) Rachunkowość Finansową;
    - c) Księgowość Majątkową.

### **Rozdział III**

#### **KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYNYCH**

##### **§ 19**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą wobec bezpośredniego przełożonego odpowiedzialność służbową za całokształt spraw realizowanych przez daną jednostkę oraz za działalność podległych im pracowników.
2. W odniesieniu do kierowników niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni może być używana nazwa „dyrektor” ze względu na ich rangę albo tradycję.

##### **§ 20**

Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej jednostce organizacyjnej, umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań;
- 2) koordynacja współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 3) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej – sprawdzanie dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości, osiągania najlepszych efektów z danych nakładów, a odnośnie do dokumentów księgowych – także pod względem formalnorachunkowym;
- 4) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki organizacyjnej korespondencję;
- 5) znajomość obowiązujących przepisów i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności kierowanej jednostki organizacyjnej;
- 6) szkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i fachowej pomocy przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
- 7) dbałość o ustawiczne podnoszenie kwalifikacji i aktualizację wiedzy podległych im pracowników;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników przed



- podjęciem przez nich zatrudnienia lub niezwłocznie w przypadku zmiany stanowiska lub zmiany zakresu czynności;
- 9) opracowywanie projektów umów zawieranych przez Uczelnię, których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej, i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów;
  - 10) przygotowywanie – z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego – projektów wewnętrznych aktów normatywnych i pism, dotyczących merytorycznej działalności jednostki organizacyjnej i nadawanie im dalszego biegu zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami;
  - 11) przestrzeganie obowiązującego w Uczelni regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Uczelni;
  - 12) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
  - 13) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji, tajemnicy przedsiębiorstwa i ochrony danych osobowych w zakresie zadań jednostki organizacyjnej;
  - 14) zgłaszanie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku do spraw BHP wypadków przy pracy podległego personelu;
  - 15) dbanie o dobro Uczelni i jej mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury;
  - 16) wykonywanie innych zadań właściwych dla kierownika danej jednostki organizacyjnej lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego i władze Uczelni.

#### **§ 21**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej jest uprawniony do:
  - 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń bezpośrednio podległym pracownikom;
  - 2) zgłaszania kandydatur na stanowiska wakujące w kierowanej jednostce organizacyjnej;
  - 3) występowania z wnioskami awansowymi oraz wnioskami o nagrody, odznaczenia, kary dyscyplinarne (zgodnie z kodeksem pracy) i zwolnienia podległych pracowników.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo do odmowy wykonania polecenia przełożonego w przypadku, gdyby polecenie to było sprzeczne z obowiązującym prawem, stanowiło przestępstwo, zmierzało do spowodowania szkody w mieniu uczelnianym lub naruszało zasady współżycia społecznego.

#### **§ 22**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi wobec bezpośrednich przełożonych odpowiedzialność za:
  - 1) niewykonanie swoich obowiązków na skutek zaniedbania albo przekroczenia uprawnień;
  - 2) majątek uczelniany znajdujący się w danym polu spisowym, co potwierdza podpisem na oświadczeniu o odpowiedzialności materialnej;
  - 3) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu;
  - 4) błędne albo niezgodne z prawdą informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej;
  - 5) przedkładanie i referowanie spraw w sposób niezgodny ze stanem faktycznym;
  - 6) wszelkie inne czyny popełnione w ramach aktywności służbowej, naruszające obowiązujące przepisy albo wewnętrzne akty normatywne.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być powierzony również innym pracownikom niż kierownik jednostki organizacyjnej, w szczególności pracownikowi

odpowiedzialnemu za administrowanie danym obiektem.

### **§ 23**

Na wypadek swojej nieobecności kierownik, dla którego nie wyznaczono zastępcy, wyznacza na ten czas pracownika jednostki organizacyjnej, który będzie go zastępował, informując o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego i Rektora. W przypadkach niecierpiących zwłoki lub nieprzewidzianych, stosowna informacja może być przesłana drogą elektroniczną.

### **§ 24**

1. Postanowienia zawarte w § 20-22 stosuje się odpowiednio do zastępcy kierownika i zastępcy jednostki organizacyjnej.
2. Postanowienia zawarte w § 20-22 stosuje się odpowiednio do samodzielnego stanowiska pracy, z wyłączeniem funkcji kierowania.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI**

#### **§ 25**

1. Administracja wspiera jednostki organizacyjne Uczelni prowadzące działalność naukową lub dydaktyczną, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowe.
2. Zadaniem administracji jest stwarzanie dogodnych warunków dla działalności naukowej i dydaktyczno-wychowawczej w Uczelni.
3. Administracja wspiera działalność organizacji studentów, absolwentów, społecznych, zawodowych i innych w zakresie określonym przez rektora.
4. Administracja Uczelni prowadzi działalność zgodnie z zasadami nowoczesnego systemu zarządzania jakością, przy zapewnieniu odpowiedniego dostępu członków wspólnoty akademickiej i interesariuszy spoza Uczelni do informacji.

#### **§ 26**

Administracją Uczelni zarządza rektor przy pomocy prorektorów, kanclerza i dziekana.

#### **§ 27**

Administracja Uczelni działa w oparciu o:

- 1) obowiązujące przepisy;
- 2) akty organów Uczelni, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 3) inne wewnętrzne akty normatywne, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
- 4) pisma służbowe, o których mowa w § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
- 5) decyzje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.
  - a) Decyzja jest to podjęty akt, rozstrzygający indywidualną sprawę. Tworzy on, zmienia lub znosi prawa, kompetencje, obowiązki i odpowiedzialność adresata lub rozstrzyga inną sprawę problemową.
  - b) Niektóre z wydawanych decyzji są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;

- 6) poleceń służbowych wydawanych w ramach posiadanych kompetencji.
- a) Polecenie służbowe jest to jednoosobowo podjęty akt regulujący doraźne działania, skierowany w ramach stosunku zależności służbowej do podporządkowanych pracowników lub ich grup.
  - b) Polecenie służbowe może wydawać każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.

### **§ 28**

1. Rektor, prorektorzy, dziekan i kanclerz mogą delegować zadania, obowiązki i uprawnienia decyzyjne na niższy szczebel zarządzania (jeśli ustawa i Statut nie stanowią inaczej):
  - 1) delegowanie musi być pisemne;
  - 2) delegowanie przez prorektora, dziekana lub kanclerza powinno odbywać się za zgodą rektora;
  - 3) delegujący ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z delegowania; delegowanie, które nie ma charakteru czasowego i zmienia zapisy zawarte w niniejszym Regulaminie, musi być wprowadzone do Regulaminu odrębnym zarządzeniem rektora.
2. Uprawnienia decyzyjne nie mogą być delegowane na zespoły organizacyjne, chyba że przepis szczególny tak stanowi. Zespołami organizacyjnymi, w tym rozumieniu, są także komisje i komitety powoływane przez organy Uczelni.

### **§ 29**

1. Dla każdej administracyjnej jednostki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy określa się zakres działania (tj. zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności).
2. W celu zapewnienia sprawnego działania administracji, każdy pracownik otrzymuje szczegółowy, imienny zakres czynności.

### **§ 30**

1. W celu sprawnego i prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania zadań zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi aktami normatywnymi, przeprowadza się w Uczelni kontrolę funkcjonalną .
2. Kontrolę instytucjonalną sprawuje Założyciel.
3. Kontrolę funkcjonalną sprawują prorektorzy, w ramach nadzoru funkcjonalnego, w zakresie przepisów wynikających z Statutu;
4. Kontrolę funkcjonalną sprawują, w ramach nadzoru funkcjonalnego, w zakresie powierzonych obowiązków:
  - 1) prorektorzy;
  - 2) kanclerz;
  - 3) dziekan;
  - 4) kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład wydziału i osoby zajmujące stanowiska pracy podległe bezpośrednio dziekanowi.
5. System kontroli wewnętrznej Uczelni reguluje regulamin kontroli.

### **§ 31**

Kontrola i nadzór są to czynności zarządcze, polegające na ustalaniu i kształtowaniu zgodności stanów rzeczywistych ze stanami pożądanymi (planowanymi i obowiązującymi):

- 1) *kontrola* – są to czynności, w ramach których podmiot kontrolujący uprawniony jest do ustalania zgodności między stanem rzeczywistym a stanem pożądanym (planowanym), analizy i formułowania wniosków do korygowania niezgodności; podmiot kontrolujący

- nie jest uprawniony do samodzielnego korygowania niezgodności;
- 2) *nadzór* – są to czynności o charakterze strategicznym, w ramach których podmiot nadzorujący uprawniony jest do określania założeń kontroli, przeprowadzania kontroli, korygowania samej kontroli, korygowania niezgodności stanu rzeczywistego ze stanem pożądanym (planowanym) na podstawie wyników kontroli, szerszego oglądu sytuacji, w tym również analizy otoczenia i przyszłości.

### § 32

System kontroli wewnętrznej Uczelni ocenia kanclerz, który wykonuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące audyt.

## ORGANIZACJA ADMINISTRACJI (OA)

### § 33

1. Układ podstawowych składników struktury organizacyjnej obejmuje stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy, komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną i pion. W ten sposób rozumiane składniki zawierają w sobie pracownika (podmiot pracy) oraz wszystkie warunki konieczne i wystarczające do wykonania pracy i pełnienia roli organizacyjnej.
2. W ujęciu podmiotowym składniki te definiuje się następująco:
  - 1) *pracodawca, Uczelnia* – Akademia Polonijna, w imieniu którego występuje rektor lub upoważniona przez niego osoba;
  - 2) *pracownik* – osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy w Akademii Polonijnej;
  - 3) *pracownik zarządzający w imieniu pracodawcy Uczelnią* – rektor, prorektorzy, dziekan, kanclerz, kwestor – główny księgowy;
  - 4) *bezpośredni przełożony* – kierownik jednostki organizacyjnej najniższego szczebla albo osoba sprawująca bezpośrednio kierownictwo nad pracownikiem;
  - 5) *stanowisko pracy* – względnie trwały zespół czynności wykonywanych na rzecz Uczelni przez jednego pracownika podległego bezpośrednio kierownikowi komórki organizacyjnej;
  - 6) *samodzielne stanowisko pracy* – względnie trwały zespół zadań wykonywanych samodzielnie na rzecz Uczelni przez pracownika bezpośrednio podległego kierownikowi pionu lub kierownikowi komórki organizacyjnej;
  - 7) *komórka organizacyjna* – grupa pracowników realizująca zadania na rzecz Uczelni, jednostki organizacyjnej Uczelni lub kilku jej jednostek organizacyjnych, podległa bezpośrednio kierownikowi wyższej hierarchicznie komórki organizacyjnej lub kierownikowi pionu, posiadająca w zależności od rangi i charakteru zadań komórki koordynatora, kierownika, bądź podporządkowana kierownikowi jednostki organizacyjnej, której podlega;
  - 8) *jednostka organizacyjna* – w treści niniejszego Regulaminu rozumiana jest jako komórka organizacyjna albo samodzielne stanowisko pracy w Uczelni;
  - 9) *pion* – to grupa komórek organizacyjnych, stanowisk albo osób powołanych do pełnienia funkcji w Uczelni (osób funkcyjnych), która realizuje określone zadania i jest podległa odpowiednio rektorowi, prorektorowi, dziekanowi albo kanclerzowi.

### § 34

1. Komórki organizacyjne w Uczelni funkcjonują jako:
  - 1) *zespół organizacyjny* – grupa pracowników koordynowana przez jednego z członków

- tego zespołu albo kierownika jednostki organizacyjnej, której zespół podlega; zespołem organizacyjnym jest w szczególności zespół zadaniowy;
- 2) *oddział* – to zespół organizacyjny, liczący nie mniej niż pięciu pracowników, realizujący zadania, którym kieruje kierownik oddziału;
  - 3) *dział* – grupa mniej niż 3 pracowników, łącznie z kierownikiem, realizująca zadania na rzecz Uczelni.
2. Komórka organizacyjna może być nazwana *biurem*, jeżeli przemawia za tym powszechnie przyjęty albo wynikający z przepisów prawa sposób używania danej nazwy albo szczególny charakter zadań wykonywanych przez tę komórkę.

### § 35

1. Administracja prowadzi swoją działalność w ramach jednostek organizacyjnych:
  - 1) podległych rektorowi, tworzących pion rektora;
  - 2) podległych danemu prorektorowi, tworzących pion tego prorektora;
  - 3) podległych danemu dziekanowi, tworzących pion dziekana;
  - 4) podległych kanclerzowi, tworzących pion kanclerza;
2. Osoby kierujące poszczególnymi pionami są przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników.
3. Pozostali pracownicy Uczelni, wykonujący zadania na wydziale, instytutach, katedrach i innych jednostkach organizacyjnych, niewchodzących w skład pionów, podlegają bezpośrednio dziekanowi.

### § 36

1. Jednostki organizacyjne administracji w pionie rektora i prorektorów zapewniają:
  - 1) obsługę działalności naukowej;
  - 2) obsługę procesu rozwoju kadry naukowej;
  - 3) obsługę współpracy z zagranicą;
  - 4) obsługę procesu wydawniczego i systemu informacyjnego Uczelni;
  - 5) obsługę promocyjną Uczelni;
  - 6) obsługę prawną oraz prowadzenie kontroli i audytu wewnętrznego;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw przeciwpożarowych.
2. Jednostki organizacyjne administracji w pionie dziekana zapewniają realizację działalności Uczelni w zakresie spraw:
  - 1) obsługę procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 2) prowadzenie spraw edukacji i studentów;
  - 3) obsługę praktyk studenckich;
  - 4) obsługę rekrutacji oraz karier studentów i absolwentów.
3. Jednostki organizacyjne administracji w pionie kanclerza zapewniają realizację działalności Uczelni w zakresie spraw:
  - 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników, spraw wynagrodzeń i spraw socjalnych;
  - 2) administracyjnych, finansowych, technicznych, remontowych, inwestycyjnych, gospodarczych i poligraficznych;
  - 3) zaopatrzeniowych (w tym zaopatrzenia w aparaturę naukową i dydaktyczną) i transportowych;
  - 4) dotyczących zamówień publicznych;
  - 5) obsługi informatycznej;
  - 6) archiwalnych i związanych z obsługą administracyjną oraz techniczną domów studenckich oraz stołówki studenckiej;



4. Przy wykonywaniu zadań jednostki organizacyjnej administracji obowiązane są do ścisłego współdziałania dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Uczelni
5. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych lub/i samodzielnych stanowisk pracy – rektor, prorektor lub dziekan, kanclerz wyznaczają koordynatora, po uzyskaniu zgody rektora.

### **§ 37**

Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pionu (prorektora, dziekana, kanclerza), tworzy, przekształca i likwiduje administracyjne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

### **§ 38**

1. Szczegółowy zakres działania rektora w zakresie administracji określa Ustawa, Statut i niniejszy Regulamin.
2. Szczegółowy zakres działania każdego z prorektorów określa zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Szczegółowy zakres działania dziekana określa zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora upoważnienia i pełnomocnictwa.
4. Szczegółowy zakres działania kanclerza określa zarządzenie rektora oraz udzielone przez rektora upoważnienia i pełnomocnictwa

### **§ 39**

1. Kanclerza powołuje i odwołuje rektor.
2. Kanclerz podlega bezpośrednio rektorowi i z tytułu wykonywanych zadań odpowiada przedrektorem.
3. Kanclerz:
  - 1) kieruje administracją Uczelni w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie;
  - 2) kieruje gospodarką Uczelni i podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków majątkowych Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
  - 3) podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków Uczelni przekraczających zwykły zarząd wynikające z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez rektora;
  - 4) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2;
  - 5) jest przełożonym pracowników pionu kanclerza;
  - 6) jest odpowiedzialny przedrektorem za powierzony mu zakres działania ustalony niniejszym Regulaminem oraz za realizację decyzji i poleceń rektora w sprawach dotyczących działalności nadzorowanego pionu.
4. Przez zwykły zarząd mieniem Uczelni rozumie się bieżące administrowanie tym mieniem, zmierzające do zachowania substancji i racjonalnego wykorzystania tego mienia.
5. W zakresie spraw zwykłego zarządu kanclerz w szczególności:
  - 1) załatwia bieżące sprawy związane ze zwykłym korzystaniem i gospodarowaniem mieniem zgodnym z jego przeznaczeniem, a także utrzymuje je w stanie niepogorszonym i pobiera korzyści z jego składników, w tym w szczególności:
    - a) przygotowuje umowy najmu/dzierżawy pomieszczeń Uczelni;
    - b) przygotowuje umowy na dostawy do obiektów uczelnianych wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej oraz na konserwację, remonty, ochronę mienia itp.;
  - 2) umarza, odracza terminy zapłaty i rozkłada na raty przysługujące Uczelni należności pieniężne do wysokości nieprzekraczającej 1.000,00 złotych, z wyłączeniem należności z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych.

6. Do obowiązków kanclerza należy także:
  - 1) kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla rektora i prorektorów albo innych podmiotów;
  - 2) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników, tworzących pion kanclerza, w zakresie pełnomocnictw udzielonych mu przez rektora;
  - 3) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej, a w szczególności realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem;
  - 4) nadzorowanie właściwego wyposażenia jednostek organizacyjnych Uczelni w sprzęt, meble i inne środki oraz stwarzanie ogólnych warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczania przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
  - 5) nadzorowanie działań dotyczących informatyzacji Uczelni, w tym wyposażenia Uczelni w odpowiednie zasoby sprzętowe i programowe oraz aparaturę, służących realizacji dydaktyki;
  - 6) nadzorowanie działalności inwestycyjnej Uczelni;
7. Do uprawnień kanclerza należy:
  - 1) Reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji;
  - 2) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych pracowników;
  - 3) składanie wniosków do rektora o powołanie stanowisk pracy w pionach;
  - 4) wnioskowanie do rektora o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie stanowisk pracy;
  - 5) przyjmowanie, zwalnianie z pracy, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników Uczelni w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw;
  - 6) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności kierowników i pracowników Uczelni;
  - 7) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism służbowych, regulujących szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą i techniczną pionów Uczelni oraz w innych sprawach wynikających z uregulowań szczegółowych;
  - 8) podpisywanie, wspólnie z kwestorem, sprawozdań finansowych i dokumentów bankowych, płacowych i rozliczeniowych;
  - 9) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych Uczelni;
  - 10) podejmowanie decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych o wysokości nieprzekraczającej 1.000,00 euro, a w przypadku, gdy wartość tych składników przekracza wyżej wymienioną kwotę, po uzyskaniu stosownego upoważnienia albo zgody rektora;
  - 11) podejmowanie – w granicach zwykłego zarządu – działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
  - 12) przygotowywanie do zawierania umów płatnych z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
  - 13) podejmowanie decyzji w sprawie kasacji składników majątkowych zgodnie z aktualną instrukcją kasacyjną, z zastrzeżeniem określonym w pkt 11;
  - 14) powoływanie komisji i ustalanie zadań tych komisji w sprawach należących do kompetencji kanclerza lub innych, zleconych przez rektora;

#### § 40

1. Kanclerzowi podlegają:
  - 1) Zastępcy kanclerza;
  - 2) Sprawy pracownicze;

- 3) Centrum Informatyki;
  - 4) Organizacja Uczelni;
  - 5) Zamówienia Publicznych;
  - 6) Infrastruktura;
  - 7) Domy i Stołówka Studencka;
  - 8) Inwestycje i Remonty;
  - 9) Poligrafia;
  - 10) Ubezpieczenia.
2. Kanclerz nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podlegających przy pomocy zastępcy kanclerza – dyrektora administracyjno-gospodarczy, zwany dalej dyrektorem.
  3. Dyrektor nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za bhp i ppoż. oraz płace w zakresie wskazanym przez rektora w upoważnieniu.

#### **§ 41**

1. Powierzone zadania kanclerz wykonuje przy pomocy bezpośrednio podległych mu zastępców, tj. zastępcy kanclerza- dyrektora i zastępcy kanclerza – kwestora. Podział zadań do wykonania pomiędzy kanclerza a zastępców ustala kanclerz stosownie do bieżących potrzeb.
2. Zastępcy kanclerza zastępują go w następującej kolejności: w pierwszej kolejności zastępca kanclerza dyrektor, następnie zastępca kanclerza – kwestor.
3. Zastępcę kanclerza – Dyrektora powołuje i odwołuje rektor po zasięgnięciu opinii kanclerza.
4. Zastępcę kanclerza – Głównego Księgowego powołuje i odwołuje rektor po zasięgnięciu opinii kanclerza.

#### **§ 42**

1. Zastępca kanclerza podlega bezpośrednio kanclerzowi i jest przed nim odpowiedzialny za realizację powierzonych mu zadań, w tym określonych niniejszym Regulaminem.
2. W sprawach finansowych zastępca kanclerza współdziała z kwestorem.

#### **§ 43**

1. Zastępca kanclerza – Dyrektor administracyjno - gospodarczy:
  - 1) nadzoruje, w imieniu kanclerza, pracę podległych kanclerzowi jednostek organizacyjnych administracji, dokonuje kontroli wykonania przez te jednostki zadań wyznaczonych przez kanclerza oraz analizuje rozwiązania organizacyjne, techniczne, formalnoprawne i ekonomiczne w kontekście poprawy jakości i efektywności pracy;
  - 2) nadzoruje realizację przyjętej przez Senat strategii rozwoju Uczelni w zakresie dotyczącym pionu kanclerza;
  - 3) nadzoruje przygotowywanie planu rzeczowo-finansowego (w tym planu inwestycyjnego);
  - 4) nadzoruje przygotowywanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - 5) przygotowuje bieżące analizy ekonomiczne dla celów zarządczych oraz analizy dla potrzeb planowania działalności Uczelni;
  - 6) przygotowuje dla kanclerza informacje, inne niż wymienione w pkt 5, stanowiące podstawę do podejmowania decyzji zarządczych;
  - 7) nadzoruje przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących pionu kanclerza oraz innych, zleconych przez władze Uczelni, opiniuje – w zakresie



- właściwości kanclerza – projekty wewnętrznych aktów normatywnych przygotowane przez inne jednostki organizacyjne;
- 8) analizuje bieżące sprawy wpływające do kanclerza i przygotowuje opinie i informacje niezbędne do ich załatwienia;
  - 9) podejmuje, w zastępstwie kanclerza, decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników podległych kanclerzowi komórek organizacyjnych (urlopy, nadgodziny, delegacje), zgodnie z udzielonym przez rektora pełnomocnictwem;
  - 10) prezentuje, w ramach Uczelni i na zewnątrz, uzgodnione z kanclerzem stanowisko dotyczące prowadzonych przez kanclerza spraw;
  - 11) prowadzi sprawy ubezpieczeniowe;
  - 12) prowadzi kasę;
  - 13) wykonuje inne bieżące zadania zlecone przez kanclerza, należące do jego właściwości;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z udzielonych przez rektora Uczelni upoważnień i pełnomocnictw, w tym wskazane w ust. 2.
2. Na podstawie stosownych upoważnień zastępca kanclerza - dyrektor:
- 1) zatwierdza dowody wypłaty oraz podpisuje listy płac, czeki, polecenia przelewu, rachunki i wnioski o zaliczkę i rozliczenia zaliczek, dokonuje również czynności w systemach bankowości elektronicznej;
  - 2) wykonuje czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego, dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz przygotowuje do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) zawiera w imieniu Uczelni umowy dotyczące udostępniania miejsc parkingowych na terenie ;
  - 4) przygotowuje umowy płatne z bezosobowego funduszu płac w zakresie działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy pionu kanclerza z pracownikami Uczelni (po uzgodnieniu z kanclerzem zasadności zawarcia);
  - 5) przygotowuje do zawarcia, zmiany i rozwiązania umowy w imieniu Uczelni umowy najmu/dzierżawy pomieszczeń i powierzchni należących do Uczelni;
  - 6) uzgadnia decyzje i dokonuje czynności dotyczące kasacji składników majątkowych zgodnie z aktualną instrukcją kasacyjną.

#### **§ 44**

1. Zastępca kanclerza Kwestor - główny księgowy , zwany dalej Kwestor.
2. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio kanclerzowi.

#### **§ 45**

1. Obowiązki i uprawnienia kwestora, jako głównego księgowego, regulują odrębne przepisy. kwestor podlega rektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Do obowiązków głównego księgowego – kwestora, należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – rektora w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Ponadto do obowiązków kwestora należy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w oparciu o dane z jednostek organizacyjnych;

- 2) analiza wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz sporządzanie raportów miesięcznych dla rektora i kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni;
  - 3) przygotowanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego w celu zatwierdzenia przez Założyciela;
  - 4) przygotowanie sprawozdania finansowego w celu zatwierdzenia przez Założyciela;
  - 5) współdziałanie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych wydawanych przez rektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
  - 6) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym;
  - 7) nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań;
  - 8) kierowanie pracą pracowników podległych samodzielnych stanowisk pracy.
4. W celu realizacji swoich zadań kwestor ma prawo:
- 1) uzyskiwać od kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - 3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta operacja gospodarcza niemająca pokrycia w budżecie lub planie finansowym; o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach kwestor zawiadamia pisemnie rektora i kanclerza;
  - 4) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków.
- Kwestor współdziała z kanclerzem w sprawach związanych z:
- 5) określeniem zasad zabezpieczenia składników majątkowych Uczelni wykorzystywanych przez podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
  - 6) planowaniem i finansowaniem działalności inwestycyjnej;
  - 7) planowaniem i finansowaniem gospodarki remontowej;
  - 8) innymi sprawami zleconymi przez rektora.
5. Służby finansowo-księgowe, planistyczne i controllingowe działające w Uczelni określane są zbiorczo jako kwestura.

#### § 46

1. Kwestor odpowiada za:
  - 1) rachunkowość zarządczą;
  - 2) rachunkowość finansową;
  - 3) księgowość majątkową.

#### § 47

1. Zastępca kwestora zastępuje kwestora oraz pomaga kwestorowi w kierowaniu pracą kwestury i wykonuje część zadań kwestora, stosownie do udzielonych mu upoważnień i pełnomocnictw.
2. Zastępcę kwestora powołuje i odwołuje rektor.
3. Zastępca kwestora odpowiada bezpośrednio przed kwestorem za realizację zadań

określonych niniejszym Regulaminem.

#### **§ 48**

Do podstawowych zadań kvestora należy:

- 1) kierowanie pracą Rachunkowości Finansowej i Księgowości Majątkowej oraz nadzór nad ich pracą;
- 2) bieżąca kontrola dokumentów finansowo-księgowych oraz sprawowanie kontroli prawidłowości transakcji finansowych;
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich zmian związanych m.in. z ustalaniem i usprawnianiem obiegu dokumentacji finansowo-księgowej, polityki rachunkowości, zasad kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej Uczelni;
- 4) współpraca z kvestorem w dostosowywaniu polityki rachunkowości do potrzeb informacji wewnętrznej i sprawozdawczości zewnętrznej (w tym: aktualizacja i weryfikacja uczelnianego planu kont, przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, metod wyceny aktywów i pasywów);
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem deklaracji podatkowych;
- 6) okresowa bieżąca kontrola i analiza sald poszczególnych kont księgowych;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;
- 8) nadzór nad prawidłową organizacją rachunkowości, zgodną z przepisami Ustawy, ustawy o rachunkowości i przepisami wykonawczymi do nich, polityką rachunkowości Uczelni, a także z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni;
- 9) bieżąca kontrola prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 10) nadzór nad zgodnością realizacji wydatków z planem rzeczowo-finansowym, z ewidencją księgową oraz akceptowanie pod względem finansowym zapotrzebowań na dostawy, usługi i roboty budowlane zamawiane przez Uczelnię;
- 11) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz nadzór nad zapewnieniem ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego;
- 12) kontrola wykorzystywania środków finansowych (w tym: subwencji, dotacji, funduszy oraz pochodzących z innych jednostek finansujących);
- 13) analiza wyników finansowych i płynności finansowej oraz zgłaszanie kvestorowi wszelkich zagrożeń w gospodarce finansowej Uczelni.

#### **§ 49**

##### **Kierownicy instytutów**

Kierownicy instytutów tworzą zespół organizacyjny wydziału lub centrów w rozumieniu niniejszego Regulaminu.

1. Bezpośrednim przełożonym Kierowników instytutów jest dziekan.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników instytutów należą:
  - 1) praca organizacyjna instytutów oraz katedr i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład danego instytutu, a także – w zakresie określonym przez dziekana – innych pracowników zatrudnionych w instytucie prowadzących w tym instytucie działalność naukową lub dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) prowadzenie terminarza spraw, przyjęć, konsultacji, dyżurów wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucie,
    - b) załatwianie spraw związanych z organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji,

- odczytów, szkoleń, prelekcji organizowanych przez instytut i jednostki organizacyjne instytutu,
- c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej godzin ponadwymiarowych i zleconych nauczycieli akademickich;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z obsadą zajęć dydaktycznych;
  - 3) realizacja procedur antyplagiatowych dotyczących prac dyplomowych, w zakresie wynikającym z odrębnych uregulowań;
  - 4) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
  - 5) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia instytutu i jego jednostek organizacyjnych w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe oraz na wykonanie innych dostaw lub usług – zgodnie z procedurami obowiązującymi w ramach zamówień;
  - 6) realizowanie innych zadań związanych z prowadzoną przez instytut i jego jednostki organizacyjne działalnością naukową, dydaktyczną, wychowawczą i badawczą;
  - 7) wsparcie administracyjne i organizacyjne wydarzeń inicjowanych przez instytut i jego jednostki organizacyjne;
  - 8) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach należących do właściwości obsługiwanego instytutu i jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutu;
  - 9) przewodniczenie posiedzeniom kolegialnemu instytutu.
3. Pracownicy instytutu, wykonujący czynności służbowe również w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych, zobligowani są do wykonywania zadań określonych w § 51 niniejszego Regulaminu.
  4. W Centrach Badawczych do zadań wyznaczonych pracownikom, przez kierownika należy również:
    - 1) realizacja procedur zakupowych odczynników i innych materiałów (w granicach przydzielonego limitu środków finansowych) niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego oraz badań naukowych Instytutu;
    - 2) prowadzenie ewidencji kosztów zakupów oraz sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji zakupów;
    - 3) dokonywanie bieżących zapisów w ewidencji odczynników chemicznych oraz szkła laboratoryjnego;
    - 4) prowadzenie ewidencji kartotekowej trucizn i związków szkodliwych;
    - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej:
      - a) dla odczynników chemicznych, szkła laboratoryjnego, drobnego sprzętu laboratoryjnego (zakup, składowanie, obrót, utylizacja);
    - 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz utrzymywanie czystości i porządku w magazynie odczynników chemicznych i szkła laboratoryjnego;
    - 7) organizowanie działań osób zatrudnionych (w tym delegowanie zadań), monitorowanie i nadzór realizowanych zadań;
    - 8) nadzór nad obiegiem dokumentów ;
    - 9) nadzór nad właściwym przestrzeganiem Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż., dyscypliny pracy i innych przepisów prawa pracy;
    - 10) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczania majątku oddanego do użytkowania ;
    - 11) przekazywanie koordynatorowi instytutu i pracownikom jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład instytutu, informacji dotyczących obowiązujących w

- Uczelni przepisów i aktów wewnętrznych;
- 12) weryfikowanie danych zawartych w kartotece majątku jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytutu ze stanem faktycznym.
5. Szczegółowy zakres czynności koordynatora instytutu ustala właściwy kierownik instytutu (jako bezpośredni przełożony pracowników po uzgodnieniu z dziekanem), a zatwierdza rektor albo osoba upoważniona przez rektora.

#### § 50

1. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych innych niż instytut należy w szczególności:
- 1) obsługa organizacyjna osób kierujących tymi jednostkami organizacyjnymi oraz proponowanie zatrudnianie pracowników (w zakresie określonym przez osobę kierującą daną jednostką);
  - 2) prowadzenie terminarza spraw, przyjęć, konsultacji, dyżurów wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
  - 3) załatwianie spraw związanych z organizacją zebrań, posiedzeń, konferencji, odczytów, szkoleń, prelekcji organizowanych przez osobę kierującą jednostką organizacyjną lub jej pracowników;
  - 4) wsparcie organizacyjne wydarzeń inicjowanych przez daną jednostkę;
  - 5) przygotowywanie korespondencji i dokumentów dotyczących spraw prowadzonych przez daną jednostkę;
  - 6) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w danej jednostce;
  - 7) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
  - 8) składanie zapotrzebowań dotyczących wyposażenia jednostki organizacyjnej w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe, i inne – zgodnie z przyznanym budżetem;
  - 9) przekazywanie osobom kierującym jednostką organizacyjną i jej pracownikom informacji dotyczących obowiązujących w Uczelni regulacji wewnętrznych;
  - 10) weryfikowanie danych zawartych w kartotece majątku jednostki organizacyjnej ze stanem faktycznym;
  - 11) realizowanie innych zadań związanych z prowadzoną przez jednostkę organizacyjną działalnością naukową, dydaktyczną, wychowawczą i badawczą, jak również wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego;
  - 12) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bhp i ppoż., regulaminu pracy, polityki bezpieczeństwa danych i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Uczelni.
2. Szczegółowy zakres czynności pracowników jednostek innych niż instytut ustala bezpośredni przełożony pracowników, a zatwierdza rektor albo osoba upoważniona przez rektora do zawarcia umowy o pracę z danym pracownikiem.

#### § 51

Do podstawowych zadań pracowników naukowo-dydaktycznych zatrudnionych w centrach specjalistycznych należy:

- 1) przygotowywanie pracowni do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 2) obsługa i aparatury laboratoryjnej, sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu laboratorium (pracowni) i utrzymywanie ich w stałej sprawności technicznej;
- 3) dbanie o właściwą eksploatację urządzeń, sprzętu i aparatury będącej na wyposażeniu laboratorium (pracowni);

- 4) zabezpieczenie niezbędnych materiałów i środków do przeprowadzenia ćwiczeń (zajęć);
- 5) prowadzenie podręcznych magazynów materiałów laboratoryjnych i części zamiennych;
- 6) ścisłe przestrzeganie instrukcji dotyczących gromadzenia i przechowywania oraz utylizacji odczynników chemicznych, trucizn i innych środków w laboratoriach;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. podczas prowadzonych zajęć;
- 8) sprawdzenie pomieszczeń po przeprowadzonych zajęciach pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego i bhp;
- 9) wykonywanie innych poleceń pracowników technicznych jednostki organizacyjnej,
- 10) zgłaszanie na piśmie uszkodzeń lub reklamacji kierownikowi jednostki.

## § 52

Obowiązki pozostałych pracowników Uczelni wykonujących zadania z zakresu administracji określają ich zakresy czynności.



## **PION REKTORA**

### **BIURO REKTORA (BR)**

#### **§ 1**

Do podstawowych zadań Biura Rektora należy:

- 1) prowadzenie spraw zleconych przez rektora;
- 2) utrzymywanie kontaktu w sprawach, o których mowa w pkt 1, z podmiotami zewnętrznymi (w szczególności organami władz publicznych i władzami innych uczelni), a także właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 3) współpraca, w sprawach, o których mowa w pkt 1, z jednostkami bezpośrednio podległymi rektorowi oraz ze wszystkimi innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 4) merytoryczne opracowywanie korespondencji przychodzącej do rektora;
- 5) obsługa administracyjna rektora ;
- 6) przygotowywanie analitycznych i syntetycznych opracowań i analiz na polecenie rektora;
- 7) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Senatu, Rady Uczelni oraz kolegium rektorskiego;
- 8) obsługa organizacyjno-techniczna komisji rektorskich;
- 9) koordynowanie wydarzeń uczelnianych i spotkań rektora i prorektorów oraz uczestnictwo w ich organizacji;
- 10) przygotowywanie dokumentów określonych w odrębnych regulacjach;
- 11) prowadzenie rejestrów określonych w odrębnych dokumentach;
- 12) opracowywanie sprawozdań rektora za dany rok akademicki;
- 13) obsługa sekretarska rektora;
- 14) przygotowywanie na polecenie rektora projektów wystąpień;
- 15) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących działalności rektora i prorektorów na potrzeby informacji i promocji Uczelni, umieszczanie i aktualizacja tych informacji na stronie internetowej Uczelni i BIP;
- 16) uwierzytelnianie dokumentów określonych w odrębnych przepisach;
- 17) rejestracja skarg i wniosków wpływających do Biura Rektora oraz przygotowywanie na nie odpowiedzi;
- 18) zarządzanie majątkiem ruchomym Biura Rektora, czuwanie nad wyposażeniem oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 19) koordynacja i prowadzenie terminarza zebrań w sali posiedzeń Senatu;
- 20) przygotowywanie projektów sprawozdań i informacji dotyczących działalności Uczelni wymaganych odrębnymi przepisami;
- 21) prowadzenie rejestru odznaczonych Medalem za Zasługi dla Uczelni ;
- 22) współpraca w przygotowywaniu krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych, rektora i prorektorów;
- 23) przygotowywanie i nadzorowanie przebiegu wizyt krajowych i zagranicznych składanych w Uczelni.

#### **§ 2**

1. Biuro Rektora wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień

publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.

## **RADCA PRAWNY (RP)**

### **§ 3**

1. Zadaniem Rady Prawnego jest świadczenie pomocy prawnej na rzecz Uczelni w ramach stosunku pracy, w zakresie i na zasadach ustalonych przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, i zgodnie z etyką wykonywania zawodu radcy prawnego.
2. Celem pomocy prawnej świadczonej przez radców prawnych jest zapewnienie ochrony prawnej interesów Uczelni.

### **§ 4**

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie rektorowi, prorektorom, kanclerzowi i dziekanowi jego zastępcom, porad i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień co do treści obowiązujących przepisów prawa;
- 2) sporządzanie na życzenie rektora opinii prawnych;
- 3) udział w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu przed sądami, organami administracyjnymi, urzędami oraz innymi organami orzekającymi;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;
- 5) udział w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych o szczególnym (istotnym) znaczeniu dla Uczelni, wskazanych przez rektora;
- 6) informowanie rektora o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa;
- 7) udział w rokowaniach prowadzonych przez Uczelnię, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących świadczeń o znacznej wartości oraz umów z udziałem kontrahenta zagranicznego;
- 8) udzielanie rektorowi, prorektorom, kanclerzowi oraz dziekanowi informacji o przepisach prawnych dotyczących działalności statutowej Uczelni;
- 9) informowanie wymienionych wyżej podmiotów o zmianach przepisów prawnych dotyczących tej działalności;
- 10) udzielanie kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych informacji o przepisach prawnych dotyczących działalności tych jednostek i ich stosowaniu;
- 11) udział w przygotowywaniu i aktualizacji pod względem prawnym wzorów dokumentów udostępnianych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni w formie elektronicznej.

### **§ 5**

Opinii prawnej wymagają decyzje dotyczące w szczególności:

- 1) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
- 2) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
- 3) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości;
- 4) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
- 5) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- 6) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
- 7) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 8) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;



- 9) umorzenia wierzytelności;
- 10) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

#### **§ 6**

Radcy prawnemu nie można polecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres pomocy prawnej, a radca prawny takich czynności nie powinien przyjmować.

#### **§ 7**

1. Radca prawny podczas i w związku z wykonywaniem czynności zawodowych korzysta z ochrony prawnej przysługującej sędziemu i prokuratorowi.
2. Radca prawny nie jest związany poleceniem co do treści opinii prawnej.

#### **§ 8**

Rektor, prorektorzy i dziekan, kanclerz mogą wydawać polecenia załatwienia sprawy w sposób odmienny niż to wynika z opinii radcy prawnego, jednak każde takie polecenie wymaga formy pisemnej.

#### **§ 9**

Sprawy przed organami orzekającymi radca prawny prowadzi samodzielnie, dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Uczelni.

#### **§ 10**

1. Radca Prawny każdy wykonuje zawód w sposób samodzielny i niezawisły, zgodnie z powinnościami etyki wykonywania zawodu.

### **SPRAWY PRACOWNICZE (SP)**

#### **§ 11**

1. W ramach obowiązków kanclerza odpowiada on za:
  - 1) Kadry;
  - 2) Płace;
  - 3) Sprawy socjalne;
  - 4) Rozwoj kompetencji zawodowych.
2. Do podstawowych zadań Kadr należy rozumieć:
  - 1) realizacja ustalonej przez władze Uczelni polityki kadrowej oraz inicjowanie niezbędnych działań w tym zakresie;
  - 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej oraz wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy (m.in. związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, zaszerogowaniem, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników, czasem pracy);
  - 3) przygotowywanie materiałów do podejmowania decyzji dotyczących zatrudnienia i płac w poszczególnych pionach Uczelni;
  - 4) kontrola dyscypliny pracy pracowników Uczelni;
  - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
  - 6) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z tytułu umów o pracę – rejestrowanie pracowników i członków ich rodzin,

- aktualizacja ich danych osobowych oraz wyrejestrowywanie;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej planowanych nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
  - 8) kontrola list płac pod względem zgodności z rzeczywistym stanem zatrudnienia;
  - 9) inicjowanie zmian w wewnętrznych aktach normatywnych dotyczących wykonywania pracy i wynagrodzeń pracowniczych;
  - 10) przygotowywanie i weryfikowanie:
    - a) zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie w Uczelni, w szczególności na potrzeby ZUS, instytucji kredytowych itp.,
    - b) odpisów świadectw pracy dla byłych pracowników Uczelni w oparciu o archiwalną dokumentację;
  - 11) uwierzytelnianie kopii dokumentów pracowniczych;
  - 12) sporządzanie statystyk i sprawozdań dotyczących spraw zatrudnienia oraz sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
  - 13) udzielanie pomocy merytorycznej organom uczelni oraz osobom podejmującym rozstrzygnięcia w sprawach zatrudnienia;
  - 14) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
  - 15) wykonywanie czynności związanych z uruchomieniem procedur zamówień publicznych, w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych, oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji takich zamówień;
  - 16) opracowywanie dokumentacji pracowniczej po ustaniu stosunku pracy i jej przekazywanie do Archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) aktualizacja informacji dotyczących zatrudnienia na potrzeby redakcji stron internetowych Uczelni i w internetowej bazie pracowników;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród rektora i nagród właściwych ministrów oraz z wystąpieniami rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową i podnoszeniem kwalifikacji pracowników Uczelni;
  - 20) koordynacja i udział w prowadzonych w Uczelni procesach rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 21) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w utrzymywaniu właściwej struktury zatrudnienia oraz efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich.
3. Do podstawowych zadań należy:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń pracowników w Uczelni i ewidencją tych wynagrodzeń:
    - a) naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) wprowadzanie i opracowywanie w płacowych systemach informatycznych informacji dotyczących wynagrodzeń oraz potrąceń dla wszystkich osób zatrudnionych w Uczelni, na podstawie odpowiednich dokumentów otrzymywanych z jednostek organizacyjnych Uczelni oraz przygotowywanie wydruków list płac, zestawień dotyczących poszczególnych grup pracowniczych;
  - 2) weryfikacja poprawności dostarczonych umów cywilnoprawnych oraz wystawionych rachunków;
  - 3) wprowadzanie do płacowych systemów informatycznych danych dotyczących umów i rachunków z tytułu umów zlecenia, o dzieło, umów o przygotowanie i wygłoszenie wykładu oraz honorariów wydawniczych, przygotowywanie list wypłat i zestawień

- zbiorczych;
- 4) obsługa elektronicznej bankowości w zakresie przelewania przygotowanych w systemach informatycznych paczek przelewów wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
  - 5) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 6) opracowywanie miesięcznych informacji o wykorzystaniu funduszu osobowego, bezosobowego i honorariów;
  - 7) opracowywanie i rozliczanie wymaganych przepisami prawa dokumentów rozliczeniowych ZUS (deklaracji, informacji i raportów);
  - 8) przygotowywanie deklaracji i informacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT, IFT) i przekazywanie ich podatnikom oraz do właściwych Urzędów Skarbowych;
  - 9) sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczeń o wynagrodzeniu i pobieranych świadczeniach oraz potwierdzanie na wszelkiego rodzaju dokumentach wysokości wynagrodzeń danego pracownika;
  - 10) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych i rentowych;
  - 11) sporządzanie okresowych sprawozdań, w tym dla ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz GUS, w zakresie wynagrodzeń;
  - 12) inicjowanie zmian w wewnętrznych aktach normatywnych dotyczących płac.
4. Do podstawowych zadań należy:
- 1) obsługa administracyjna i finansowa Stołówki Akademickiej i Domów Studenckich;
  - 2) prowadzenie podręcznych punktów socjalnych jak również zaopatrzenie i rozliczanie oraz prowadzenie magazynu podręcznego;
  - 3) zaopatrzenie pracowników w bony i posiłki regeneracyjne, ubrania robocze.

## **ADMINISTRATOR SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO (AST)**

### **§ 12**

1. W ramach podstawowych zadań administratora systemu teleinformatycznego należy:
  - 1) bieżące zarządzanie systemem oraz zapewnianie sprawnego i bezpiecznego jego funkcjonowania, zgodne ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa i procedurami bezpiecznej eksploatacji;
  - 2) przydzielanie i odbieranie użytkownikom kont wydzielonego stanowiska komputerowego;
  - 3) przydzielanie pierwszych haseł;
  - 4) szkolenie, instruowanie i pomoc użytkownikom;
  - 5) konfiguracja urządzeń i oprogramowania wydzielonego stanowiska komputerowego;
  - 6) monitorowanie systemu teleinformatycznego wydzielonego stanowiska komputerowego oraz wprowadzanych zmian;
  - 7) przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie – logów systemowych wydzielonego stanowiska komputerowego;
  - 8) reagowanie na sygnały i incydenty w zakresie bezpieczeństwa stanowiska komputerowego i usuwanie ich skutków;
  - 9) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
  - 10) okresowe tworzenie kopii bezpieczeństwa zasobów wydzielonego stanowiska komputerowego;

- 11) udział w opracowywaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 12) prowadzenie dziennika administratora;
- 13) informowanie przełożonych i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem wydzielonego stanowiska komputerowego.

### **§ 13**

Do podstawowych zadań należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie materiałów i dokumentów oraz bezpośredni nadzór nad obiegiem tych dokumentów;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów.

## **AUDYTOR WEWNĘTRZNY (AW)**

### **§ 15**

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy wspieranie rektora w realizacji celów i zadań przez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

### **§ 16**

Cele i zadania audytu wewnętrznego oraz szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności Audytora Wewnętrznego określa „Karta Audytu Wewnętrznego”.

## **REWIDENT UCZELNIANY (RU)**

### **§ 17**

Do podstawowych zadań Rewidenta Uczelnianego należy:

- 1) ustalanie rocznych planów kontroli i przedkładanie ich do zatwierdzenia rektorowi oraz prowadzenie kontroli pozaplanowych, zleczanych przez rektora;
- 2) kontrolowanie jednostek organizacyjnych Uczelni w wytypowanych dziedzinach;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i z realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych i przedstawianie ich rektorowi do zatwierdzenia;
- 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli.

### **§ 18**

Szczegółowy zakres zadań Rewidenta Uczelnianego i trybu przeprowadzanych kontroli określa rektor.

## **STANOWISKO DO SPRAW BHP - PPOZ**

### **§ 19**

1. Do podstawowych zadań Stanowiska do spraw BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej w Uczelni;
  - 2) bieżące informowanie władz Uczelni o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy w Uczelni;
  - 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji i remontów obiektów Uczelni, a także nowych inwestycji oraz składania wniosków uwzględniających wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przebudowanych obiektów Uczelni;
  - 6) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy i nauczania;
  - 7) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także ustalania zadań i obowiązków osób kierujących pracownikami oraz prowadzących zajęcia ze studentami, uczestnikami studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 8) opiniowanie projektów szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy i nauki;
  - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, sporządzanie dokumentacji wypadkowej, prowadzenie rejestru wypadków pracowników, studentów i doktorantów oraz rejestru chorób zawodowych, jak również przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i nauki;
  - 10) przeprowadzanie szkolenia wstępnego nowo przyjętych do pracy pracowników, informowanie o ryzyku zawodowym oraz organizowanie, zgodnie z wymogami, szkoleń okresowych pracowników z zakresu znajomości przepisów bhp i ochrony ppoż.;
  - 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i studentami;
  - 12) uczestnictwo w pracach powołanych w Uczelni komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisji pożarowo-technicznej;
  - 13) współdziałanie z kanclerzem w organizacji szkoleń pracowników z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej i upowszechnianiu wiedzy o zasadach organizacji takiej pomocy w Uczelni;
  - 14) potwierdzanie odbycia przez studentów obowiązkowych szkoleń bhp;
  - 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Stanowisko do spraw BHP wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.

## § 20

1. Do podstawowych zadań Stanowiska do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy:



- 1) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w obiektach Akademii Polonijnej w Częstochowie;
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych w obiektach Akademii Polonijnej, związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
  - 3) określenie ilości i rodzaju wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy, sprzęt ratowniczy oraz chemiczne środki gaśnicze, prowadzenie kontroli znajomości zasad alarmowania oraz postępowania na wypadek powstania pożaru przez pracowników ochrony obiektów oraz znajomości zasad obsługi ww. podręcznego sprzętu gaśniczego przez pracowników;
  - 4) określenie wymagań w zakresie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę;
  - 5) określenie warunków, jakimi powinny odpowiadać drogi pożarowe i drogi ewakuacyjne oraz kontrola stanu faktycznego w tym zakresie;
  - 6) prowadzenie kontroli przygotowania obiektów Uczelni do działań ratowniczo-gaśniczych poprzez okresowe kontrole sprawności funkcjonowania systemu alarmowania oraz powiadamiania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
  - 7) określenie kierunków działań profilaktycznych w zakresie powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
  - 8) dokonywanie okresowej analizy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego i na jej podstawie określanie:
    - a) zaleceń wobec poszczególnych jednostek organizacyjnych,
    - b) wniosków do władz zwierzchnich;
  - 9) analizowanie przyczyn pożarów, innych miejscowych zagrożeń oraz zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej, które wystąpiły na terenie Uczelni;
  - 10) kontrola i ocena realizacji zadań zleconych do wykonania przez kierownictwo Uczelni dotyczących problematyki zabezpieczenia przeciwpożarowego;
  - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni;
  - 12) inicjowanie opracowania oraz opiniowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów Akademii Polonijnej;
  - 13) dokonywanie okresowych przeglądów zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów Uczelni;
  - 14) koordynowanie działań w zakresie szkolenia przeciwpożarowego pracowników Uczelni;
  - 15) opiniowanie projektów remontów, modernizacji i rozbudowy pomieszczeń i obiektów Uczelni przedkładanych przez kanclerza oraz czynny udział w realizacji tych zadań;
  - 16) udział w odbiorach technicznych modernizowanych i remontowanych pomieszczeń i obiektów oraz nowych inwestycji Uczelni.
2. Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.

## **AKREDYTACJI MIĘDZYNARODOWYCH (AM)**

### **§ 21**

Do podstawowych zadań prorektora ds. nauki jako koordynacja akredytacji międzynarodowych

należy:

- 1) Inicjowanie i przygotowywanie wystąpienia/wniosku Uczelni o akredytację międzynarodową;
- 2) organizacja prac nad akredytacją;
- 3) utrzymywanie kontaktu z organizacją międzynarodową udzielającą akredytacji;
- 4) informowanie władz Uczelni o wydarzeniach organizowanych przez instytucję akredytującą i proponowanie delegowania poszczególnych przedstawicieli Uczelni do udziału w tych wydarzeniach;
- 5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportu samooceny;
- 6) stała współpraca z przewodniczącym i członkami zespołu do spraw akredytacji międzynarodowej;
- 7) pomoc w uzyskaniu danych z poszczególnych jednostek UEP w celu napisania raportu samooceny;
- 8) pomoc w uzyskaniu odpowiedzi na pytania zadawane w związku z realizacją poszczególnych etapów akredytacji;
- 9) nadzór nad tłumaczeniem dokumentacji potrzebnej w ramach akredytacji;
- 10) przygotowywanie Uczelni do wizyty komisji akredytacyjnej, w tym zgromadzenie wszystkich dokumentów;
- 11) organizacja wizyty komisji akredytacyjnej – przygotowywanie spotkań zgodnie z życzeniami komisji;
- 12) organizacja pobytu oraz opieka nad uczestnikami komisji akredytacyjnej w czasie ich pobytu w Częstochowie;
- 13) podtrzymywanie kontaktów Uczelni z organizacją międzynarodową udzielającą akredytacji.

## **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)**

### **§ 22**

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Uczelni w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 2) informowanie rektora o stwierdzonych naruszeniach ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) przeprowadzanie audytów oraz analiz stanu bezpieczeństwa przetwarzania danych;
- 4) informowanie władz i pracowników Uczelni o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie;
- 5) szkolenie pracowników oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych;
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków określonych działań dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 7) okresowa kontrola procesów i dokumentów Uczelni oraz ich obiegu pod kątem ochrony danych osobowych;
- 8) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie z tym organem konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 9) inicjowanie, koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych Uczelni z zakresu ochrony danych osobowych;

10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.



## **PION PROREKTORA DO SPRAW NAUKI**

### **DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH (DBN)**

#### **§ 1**

1. Do podstawowych zadań Działu Badań Naukowych należy:
  - 1) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie pracownikom informacji w zakresie prowadzenia badań naukowych, możliwości pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, udziału w wydarzeniach naukowych i szkoleniach oraz upowszechniania wyników prac naukowych;
  - 2) koordynacja działalności naukowej i rozwojowej jednostek organizacyjnych, pracowników, doktorantów i studentów Uczelni, a w szczególności:
    - a) planowanie rzeczowo-finansowe badań naukowych realizowanych w formie: projektów naukowych krajowych i międzynarodowych, działalności statutowej, prac naukowych zleconych i innych inicjatyw związanych z badaniami naukowymi,
    - b) przygotowywanie zestawień danych dotyczących badań naukowych realizowanych w formie: projektów naukowych krajowych i międzynarodowych, działalności statutowej, prac naukowych zleconych i innych inicjatyw związanych z badaniami naukowymi do planów rzeczowo-finansowych,
    - c) weryfikacja kwalifikowalności kosztów i limitów dostępnych środków przyznanych na działalność naukową w danym okresie rozliczeniowym,
    - d) obsługa i gromadzenie dokumentacji związanej z wnioskowaniem, realizacją i raportowaniem działalności naukowej,
    - e) koordynowanie działań dotyczących opracowywania wniosków do właściwego ministra oraz innych instytucji krajowych i zagranicznych w sprawie przyznania środków na finansowanie działalności naukowej Uczelni;
  - 3) obsługa wewnętrznych programów grantowych Uczelni;
  - 4) prowadzenie Lokalnego Punktu Kontaktowego do spraw Programów Ramowych Unii Europejskiej;
  - 5) wsparcie pracowników i doktorantów prowadzących działalność naukową w przygotowaniu wniosków w konkursach i programach międzynarodowych;
  - 6) przygotowywanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, sprawozdań i raportów dotyczących działalności naukowej, komercjalizacji i ochrony własności intelektualnej;
  - 7) współpraca w zakresie dotyczącym postępowań o nadanie stopnia naukowego lub tytułu naukowego;
  - 8) wsparcie administracyjne pracowników w działaniach związanych z wykonywaniem na rzecz Uczelni ekspertyz i doradztwa;
  - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją tłumaczeń i weryfikacji językowej dokumentów z języka polskiego na języki obce i z języków obcych na język polski;
  - 10) wsparcie obsługi finansowej w zakresie, o którym mowa w pkt 2 lit. c, a także poprzez weryfikację wydatków pod kątem zgodności z wytycznymi dotyczącymi danego źródła finansowania i harmonogramem rzeczowym i finansowym danego przedsięwzięcia oraz ustalanie wpływu stanu realizacji danego przedsięwzięcia (np. zrealizowanych wskaźników) na możliwość wykorzystania źródła finansowania;

- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z prawami własności intelektualnej, przysługującymi Uczelni oraz spraw związanych z komercjalizacją wyników badań naukowych, w tym prowadzenie rejestru projektów, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru projektów w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
  - b) współpraca z pracownikami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni, Komisją Własności Intelektualnej oraz instytucjami pozauczelnianymi w sprawach dotyczących przeprowadzania procesu komercjalizacji wyników działalności naukowej,
  - c) koordynowanie spraw związanych z obsługą Uczelni przez podmioty zewnętrzne, dotycząca praw własności przemysłowej,
  - d) planowanie budżetu przeznaczanego na wsparcie procesu komercjalizacji oraz ewidencja kosztów komercjalizacji;
- 12) współpraca ze Spółką Celową Uczelni;
- 13) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz informacji dla władz Uczelni i jej jednostek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych z zakresu:
  - a) działalności naukowej,
  - b) komercjalizacji i ochrony własności intelektualnej,
  - c) tłumaczeń.
2. Dział Badań Naukowych wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.

## **ROZWÓJ KOMPETENCJI ZAWODOWYCH (RKZ)**

### **§ 2**

1. Do podstawowych zadań prorektora ds. nauki jako koordynatora Rozwoju Kompetencji Zawodowych należy:
  - 1) Uczestniczy w procesach rekrutacyjnych na stanowiska nauczycieli akademickich;
  - 2) weryfikuje, obsługuje i uaktualniania portal do obsługi procesów rekrutacyjnych na stanowiska nauczycieli akademickich;
  - 3) opracowuje i aktualizuje ścieżki karier wraz z bazą kompetencji dla nauczycieli akademickich;
  - 4) wspiera bezpośrednich przełożonych w tworzeniu planów rozwoju pracowników
  - 5) opracowuje, przeprowadza i aktualizuje programy rozwojów (grupowych i indywidualnych) z wykorzystaniem metod coachingowych;
  - 6) organizuje szkolenia (analiza rynku, współpraca z firmami szkoleniowymi);
  - 7) przygotowuje i opracowuje autorskie programy szkoleniowe;
  - 8) wspiera metodyczne, poprzez konsultacje z metodykiem;
  - 9) współpracuje z kadrą zarządzającą (kierownicy różnych komórek, projektów, zespołów, komisji, katedr itp.) w celu doskonalenia umiejętności zarządczych;
  - 10) organizuje i przeprowadza wśród pracowników cyklicznych badań, wywiadów i ankiet dotyczących aspektów wyszczególnionych w Strategii HR;
  - 11) opracowuje i prezentuje władzom Uczelni wyniki przeprowadzonych badań, wywiadów i ankiet;
  - 12) opracowuje, wdraża i monitoruje systemu zapewnienia jakości nauczania przez młodych naukowców;

- 13) wspieranie rozwoju platformy moodle w zakresie kursów e-learningowych i bazy wiedzy;
- 14) prowadzenie kampanii informacyjnej oraz strony internetowej dotyczącej zrealizowanych i oferowanych działań w zakresie rozwoju kompetencji zawodowych nauczycieli akademickich;
- 15) aktywny udział i wspieranie realizacji Strategii HR.

## **DZIAŁ WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ (DWZZ)**

### **§ 3**

1. Do podstawowych zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy:
  - 1) pozyskiwanie informacji o zagranicznych programach edukacyjnych i ofertach współpracy międzynarodowej oraz ich upowszechnianie wśród pracowników, doktorantów, studentów absolwentów Uczelni;
  - 2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących studiów anglojęzycznych oraz programów wymian międzynarodowych, w tym:
    - a) przygotowywanie treści merytorycznych do materiałów informacyjnych i promocyjnych,
    - b) zarządzanie treścią strony internetowej oraz treściami w mediach społecznościowych,
    - c) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z podmiotami rekrutującym kandydatów na studia anglojęzyczne prowadzone w Uczelni,
    - d) udział w targach edukacyjnych, konferencjach i innych działaniach promocyjnych,
    - e) prezentowanie oferty Uczelni w dotyczącej studiów w języku angielskim i programów wymiany podczas wizyt delegacji zagranicznych;
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem wniosków i realizacją działań wynikających z międzynarodowych programów współpracy, ze szczególnym uwzględnieniem programu Erasmus+ – mobilność edukacyjna i umów międzyuczelnianych (w tym umów o podwójnym dyplomie);
  - 4) koordynowanie spraw związanych z przyjęciem kandydatów na studia prowadzone w języku angielskim, obejmujące między innymi:
    - a) przygotowywanie materiałów rekrutacyjnych oraz wzorów dokumentów dla kandydatów na studia w języku angielskim,
    - b) prowadzenie korespondencji w sprawie warunków i trybu przyjęć na studia w Uczelni oraz dokonywanie korekt tekstów w informatorach i materiałach promocyjnych,
    - c) przygotowywanie i wysyłka dokumentacji związanej z przyjęciem na studia,
    - d) sługa spraw zleconych przez pracownika ds. rekrutacji na studia,
    - e) wprowadzanie i zgłaszanie zmian w elektronicznym systemie obsługi rekrutacji,
    - f) organizacja rozmów kwalifikacyjnych oraz przygotowywanie do archiwizacji i kasacji dokumentacji rekrutacyjnej dotyczącej kandydatów na studia w języku angielskim,
    - g) współpraca z Komisją Rekrutacyjną w zakresie organizacji procedury kwalifikacyjnej,
    - h) przyjmowanie dokumentów od kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia w AP,
    - i) przygotowywanie projektów decyzji o przyjęciu i nieprzyjęciu na studia, a także informacji o dokonaniu wpisu na listę studentów,

- j) kompletowanie dokumentacji w sprawach dotyczących odwołań od decyzji o przyjęciu i nieprzyjęciu na studia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją studentów i pracowników AP do udziału w programach międzynarodowych;
- 6) współpraca z kierownikami instytutów w zakresie obsługi studentów na studiach prowadzonych w językach obcych;
- 7) współpraca w zakresie dotyczącym postępowań o nadanie stopnia naukowego lub tytułu;
- 8) organizacja pobytu studentów studiujących na programach anglojęzycznych oraz w ramach programów wymiany w AP, w tym:
  - a) doradztwo i pomoc studentom w sprawach związanych ze studiami oraz w sprawach bytowych,
  - b) współpraca z Biurem Obsługi Studenta i innymi jednostkami Uczelni,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem studiów studentów na programach anglojęzycznych,
  - d) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych podejmowanych przez rektora w sprawach studentów na studiach anglojęzycznych,
  - e) współpraca z dziekanem w modyfikacji i tworzeniu oferty studiów w języku angielskim;
- 9) wspieranie studentów i pracowników AP przebywających za granicą w kwestiach administracyjnych i organizacyjnych;
- 10) utrzymywanie relacji z uczelniami partnerskimi AP, w tym prowadzenie bazy umów międzynarodowych;
- 11) realizacja indywidualnych wniosków pracowników i studentów Uczelni dotyczących:
  - a) wyjazdów zagranicznych pracowników i studentów Uczelni,
  - b) przyjazdów zagranicznych gości, pracowników naukowych i studentów;
- 12) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz innych informacji dla władz i jednostek organizacyjnych Uczelni oraz instytucji pozauczelnianych z zakresu:
  - a) mobilności międzynarodowej pracowników i studentów,
  - b) współpracy międzynarodowej,
  - c) studiów anglojęzycznych.

## **EWALUACJA JAKOŚCI DZIAŁALNOŚCI NAUKOWEJ (EJDN)**

### **§ 4**

Do podstawowych zadań prorektora ds. nauki jako koordynatora Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej należy:

- 1) koordynacja pozyskiwania danych niezbędnych do ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni i ewaluacji jakości kształcenia;
- 2) wprowadzanie i korekta danych dotyczących aktywności naukowej pracowników Uczelni do systemów informatycznych;
- 3) nadzór nad procesem zbierania, wprowadzania i weryfikacji wymaganych przepisami oświadczeń dotyczących działalności naukowej;
- 4) współpraca ze wszystkimi jednostkami Uczelni w sprawach związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej i jakości kształcenia, w szczególności z: Biurem Badań Naukowych, Centrami Badań Naukowych oraz Biurem Projektów;
- 5) opracowywanie bieżącej i okresowej statystyki;
- 6) opracowywanie raportów niezbędnych w procesie ewaluacji;

- 7) ścisła współpraca z pracownikami powołanymi przez rektora ds. ewaluacji Uczelni;
- 8) współpraca z jednostkami zewnętrznymi.

## **CENTRUM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNE (CBI)**

### **§ 5**

1. Centrum Biblioteczno – Informacyjnym kieruje dyrektor.
2. Dyrektor Centrum Biblioteczno – Informacyjnego kieruje również Biblioteką Główną Uczelni.
3. W przypadku nieobecności dyrektora CBI albo niemożności sprawowania przez niego funkcji, jest on zastępowany przez pracownika wyznaczonego przez rektora.

### **§ 6**

1. W ramach Centrum Biblioteczno-Informacyjnego funkcjonuje:
  - 1) Biblioteka Główna
  - 2) Wirtualna Biblioteka Nauki
  - 3) Informacja Naukowa
  - 4) Biblioteka Cyfrowa
  - 5) Biblioteka Polonica
  - 6) Katalog Online
  - 7) Zbiory Specjalne
  - 8) Europejskie Zbiory Thomasa Mores
  - 9) Muzeum AP
  - 10) Archiwum AP
2. Dyrektora Centrum Biblioteczno-informacyjnego powołuje i odwołuje rektor, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej.
3. Pracownicy Centrum Biblioteczno-informacyjnego podlegają bezpośrednio dyrektorowi.
4. W Centrum Biblioteczno-informacyjnym mogą również działać inne zespoły zadaniowe stałe lub doraźne. Skład zespołów zadaniowych działających w Centrum Biblioteczno-informacyjnym określa rektor na wniosek dyrektora CBI.

### **§ 7**

1. Do zadań dyrektora Centrum Biblioteczno-Informacyjnego należy także:
  - 1) kierowanie pracami Centrum Biblioteczno-informacyjnego i nadzorowanie wykonywania zadań;
  - 2) przydzielanie poszczególnym jednostkom organizacyjnym zadań innych niż wskazane w niniejszym Regulaminie;
  - 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów;
  - 4) wnioskowanie w sprawach pracowniczych (zakresów czynności, awansów, premii, kar dyscyplinarnych, zatrudnienia, przesunięć i zwolnień) oraz w sprawach bazy materialnej CBI (wyposażenia w sprzęt, urządzenia, remontów i konserwacji) do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 5) przygotowywanie projektu przewidywania finansowego i planu finansowego Uczelni w zakresie dotyczącym CBI oraz nadzorowanie wykorzystania środków przyznanych przez Uczelnię;
  - 6) podpisywanie zamówień i faktur obciążających CBI w części merytorycznej;



- 7) branie udziału w posiedzeniach Senatu;
  - 8) koordynowanie pracy zespołów zadaniowych w CBI.
2. Dyrektor jest przełożonym pracowników zatrudnionych w CBI.

### **§ 8**

Zadania obejmują w szczególności:

- 1) obsługę finansowo-księgową i gospodarczą CBI;
- 2) ewidencję sprzętu i majątku trwałego CBI;
- 3) czuwanie nad obiegiem dokumentów;
- 4) wprowadzanie danych do systemów informatycznych;
- 5) zapotrzebowani dotyczących wyposażenia CBI w środki trwałe, aparaturę, sprzęt, materiały biurowe i inne.

### **§ 9**

Zadania Gromadzenia Zbiorów obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie polityki gromadzenia zbiorów;
- 2) gromadzenie i ewidencjonowanie wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych;
- 3) przygotowywanie od strony merytorycznej przetargów na prenumeratę czasopism polskich i zagranicznych dla Biblioteki Głównej;
- 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów specjalnych;
- 5) prowadzenie inwentarzy i współpracę z Kwestorem odnośnie Księgowości Majątkowej Uczelni;
- 6) selekcję, ubytkowanie i uzupełnianie zbiorów oraz prowadzenie skontrum materiałów bibliotecznych w sposób ciągły;
- 7) zarządzanie zbiorami wycofanymi oraz zbiorami zbędnymi, niezakwalifikowanymi do księgozbioru;
- 8) meliorację katalogu;
- 9) opracowanie techniczne zbiorów bibliotecznych;
- 10) współpracę z Bibliotekami w kraju i zagranicą;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

### **§ 10**

Zadania Opracowania Zbiorów obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie polityki opracowania zbiorów;
- 2) opracowanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych;
- 3) współpracę z Narodową Biblioteką;
- 4) kontrolę i modyfikację opisów bibliograficznych w katalogu komputerowym;
- 5) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów retrospektywnych;
- 6) selekcję zbiorów retrospektywnych;
- 7) udział w szkoleniach i konsultacjach z zakresu katalogowania zbiorów;
- 8) współpracę z innymi bibliotekami;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

### **§ 11**

Zadania Czytelni obejmuje w szczególności:

- 1) nie udostępnianie zbiorów na zewnątrz i rejestrowanie czytelników w elektronicznym systemie biblioteczno-informacyjnym;
- 2) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych i zagranicznych;
- 3) prowadzenie odpowiednich elektronicznych rejestrów użytkowników, wypożyczeń

- i zwrotów na miejscu;
- 4) bieżącą selekcję księgozbioru oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji ewidencyjnej;
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej.

## **§ 12**

Zadania Informacji Naukowej obejmują w szczególności:

- 1) promocję zbiorów i usług CBI;
- 2) tworzenie i aktualizację strony internetowej CBI;
- 3) opracowywanie materiałów informacyjnych o Bibliotece Głównej;
- 4) prowadzenie działalności wystawienniczej;
- 5) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie przysposobienia bibliotecznego i podstaw informacji naukowej;
- 6) świadczenie usług informacyjnych na rzecz użytkowników;
- 7) tworzenie baz własnych Biblioteki Głównej dokumentujących działalność naukową Akademii Polonijnej;
- 8) współpracę z innymi bibliotekami w zakresie tworzenia baz danych;
- 9) wprowadzanie danych o dorobku publikacyjnym pracowników i studentów do Bazy Wiedzy AP;
- 10) koordynację i organizację całokształtu działań związanych ze sprzętem i siecią komputerową Biblioteki Głównej;
- 11) gromadzenie i udostępnianie licencjonowanych baz danych;
- 12) udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom Uczelni w zakresie ewaluacji ich dorobku - ORCID;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej.

## **§ 13**

Zadania Muzeum Akademii Polonijnej obejmują:

- 1) poszukiwanie i gromadzenie materiałów obejmujących: informacje, dokumenty i przedmioty świadczące o powstaniu i rozwoju Uczelni, a także o wybitnych postaciach nauki i kultury związanych z Uczelnią;
- 2) zabezpieczanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów;
- 3) prezentowanie zgromadzonych zbiorów w stałych i czasowych ekspozycjach;
- 4) udostępnianie zbiorów dla celów edukacyjnych, naukowych i promocji Uczelni;
- 5) upowszechnianie wiedzy o historii i tradycji Uczelni, w szczególności wśród społeczności AP oraz Częstochowy i regionu;
- 6) wspomaganie organizacji jubileuszy instytucjonalnych i osobowych poprzez dostarczanie materiałów merytorycznych i dokumentacji;
- 7) współudział w organizowaniu spotkań upamiętniających ważne dla Uczelni osoby i wydarzenia;
- 8) przygotowywanie i zlecenie do opracowania w wersji elektronicznej materiałów dotyczących historii Uczelni.

## **§ 14**

1. Zadania Komisji Bibliotecznej dotyczą: spraw doboru, kontroli i selekcji materiałów bibliotecznych:
  - 1) w zakresie doboru materiałów bibliotecznych Komisja jest organem doradczym i opiniodawczym;
  - 2) w zakresie kontroli materiałów bibliotecznych Komisja:

- a) sprawdza stan zabezpieczenia zbiorów,
  - b) opracowuje zalecenia, których celem jest poprawa gospodarki zbiorami,
  - c) jest organem doradczym i opiniodawczym dla dyrektora CBI;
- 3) w zakresie skontrolowania Komisja:
- a) opiniuje szczegółowe wytyczne dotyczące trybu i metody przeprowadzania skontrolowania,
  - b) ustala harmonogram prac skontrolowniczych,
  - c) dokonuje wyrywkowej kontroli pracy skontrolowniczych,
  - d) w uzasadnionych przypadkach żąda wyjaśnień uzasadniających powstanie braków bezwzględnych oraz każdorazowo w sprawie braków materiałów cennych i o znaczeniu zabytkowym, historycznym i muzealnym,
  - e) formułuje wnioski do protokołów w sprawie uznania ujawnionych braków bezwzględnych za niezawinione bądź zawinione, podaje jednocześnie uzasadnienie swej opinii,
  - f) opiniuje protokoły powstałe po zakończeniu prac związanych z przeprowadzonymi skontrolowaniami;
- 4) w zakresie selekcji materiałów bibliotecznych Komisja działa:
- a) jako zbędne, materiały zdezaktualizowane, występujące w nadmiarze, nieodpowiadające przyjętemu profilowi zbiorów, zniszczone, zdefektowane i zdekompletowane,
  - b) przedkłada dyrektorowi CBI do akceptacji protokoły Komisji w sprawie selekcji księgozbioru.
2. Komisja Biblioteczna zajmuje stanowisko w sprawach należących do jej właściwości w formie uchwał. Uchwały te są podejmowane na zasadzie jednomyślności w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do składania nadzorującemu pracę Komisji dyrektorowi CBI okresowych sprawozdań z jej działalności.

## **§ 15**

1. CBI wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Centrum Biblioteczno-informacyjne jest upoważniona do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

## **WYDAWNICTWO (W)**

### **§ 16**

Wydawnictwo Akademii Polonijnej „Educator” jest jednostką organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za działalność wydawniczą zwaną dalej „Wydawnictwo”.

### **§ 17**

Do zadań Wydawnictwa należy:

- 1) wydawanie książek i innych materiałów drukowanych, w tym podręczników i innych materiałów dydaktycznych, prac naukowych, monografii i publikacji wymaganych w procedurach awansowych, na zlecenie jednostek organizacyjnych Uczelni, a także na zlecenie osób fizycznych i jednostek organizacyjnych spoza Uczelni;
- 2) prowadzenie prac wydawniczych i zlecanie druku numerów czasopism naukowych wydawanych przez AP i składanych do Wydawnictwa po etapie recenzyjnym;



- 3) zlecenie publikacji w mediach elektronicznych;
- 4) magazynowanie i sprzedaż wydanych tytułów;
- 5) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie zadań Wydawnictwa, w tym udział w targach i wystawach książek;
- 6) planowanie i rozliczanie kosztów działalności wydawniczej;
- 7) opracowywanie sprawozdań z działalności wydawniczej;
- 8) zamawianie dostaw i usług niezbędnych do realizacji zadań wymienionych w pkt 1-5 zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami;
- 9) wykonywanie innych zadań – niezbędnych do realizacji zadań wymienionych w pkt 1-7.

### **§ 18**

1. Działalnością Wydawnictwa kieruje redaktor naczelny powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Redaktor naczelny Wydawnictwa jest redaktorem naczelnym w rozumieniu przepisów prawa prasowego, w odniesieniu do czasopism wydawanych w Wydawnictwie, chyba że dla poszczególnych czasopism wskazani są inni redaktorzy naczelni.
3. Redaktor naczelny jest przełożonym wszystkich pracowników Wydawnictwa.
4. Redaktor naczelny ponosi odpowiedzialność materialną za mienie umieszczone w odpowiednim polu spisowym.
5. Do obowiązków redaktora naczelnego Wydawnictwa należy także:
  - 1) kierowanie działalnością Wydawnictwa, a w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją umów wydawniczych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków wydawniczych, a w tym opracowaniem redakcyjnym, składem, korektą i drukiem książek,
    - c) planowanie i rozliczanie kosztów działalności Wydawnictwa,
    - d) organizowanie obiegu dokumentów w Wydawnictwie,
    - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wydawnictwa;
  - 2) reprezentowanie Wydawnictwa jako jednostki organizacyjnej Uczelni w zakresie określonym w upoważnieniach i pełnomocnictwach udzielonych przez rektora;
  - 3) współpraca z Komitetem Redakcyjnym;
  - 4) współpraca z komitetami redakcyjnymi czasopism naukowych AP wymienionych w § 18 pkt 2;
  - 5) współpraca z władzami Uczelni oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach administracyjno-technicznej obsługi działalności wydawniczej;
  - 6) informowanie Komitetu Redakcyjnego i rektora o wynikach działalności wydawniczej.
6. Redaktor naczelny zapewnia wykonanie uchwał Komitetu Redakcyjnego, dotyczących Wydawnictwa.

### **§ 19**

1. Przy Wydawnictwie działa Komitet Redakcyjny.
2. Przewodniczący Komitetu Redakcyjnego i jego członkowie są powoływani i odwoływani przez rektora.
3. Funkcję sekretarza Komitetu Redakcyjnego pełni redaktor naczelny Wydawnictwa.
4. Posiedzenia Komitetu Redakcyjnego zwołuje przewodniczący Komitetu nie rzadziej niż raz w miesiącu, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych. Porządek obrad ustala sekretarz Komitetu Redakcyjnego w porozumieniu z przewodniczącym i członkami Komitetu Redakcyjnego. Sprawy nieobjęte porządkiem obrad mogą być przedmiotem posiedzenia, o ile żaden z obecnych na posiedzeniu członków Komitetu nie zgłosi

sprzeciwu.

5. Do zadań Komitetu Redakcyjnego należy:
  - 1) projektowanie zasad polityki wydawniczej Uczelni;
  - 2) zatwierdzanie wniosków wydawniczych do realizacji;
  - 3) wyznaczanie recenzentów prac;
  - 4) zatwierdzanie prac do druku;
  - 5) składanie rektorowi sprawozdań z działalności wydawniczej.
6. Uchwały Komitetu Redakcyjnego zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego członków, w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” przeważa głos przewodniczącego.
7. Rektor może okresowo przenieść niektóre kompetencje Komitetu Redakcyjnego na przewodniczącego Komitetu Redakcyjnego lub redaktora naczelnego Wydawnictwa.

#### **§ 20**

1. Pracami redakcyjnymi związanymi z wydawaniem czasopism, o których mowa w § 18 pkt 2, kierują redaktorzy naczelni tych wydawnictw, będący ich redaktorami naczelnymi w rozumieniu przepisów prawa prasowego.
2. Redaktorów naczelnych ww. czasopism powołuje i odwołuje rektor.
3. Redaktorzy naczelni ww. czasopism wykonują w odniesieniu do tych czasopism zadania wymienione w § 19 ust. 3-6.
4. Przy redaktorach naczelnych czasopism, o których mowa w § 18 pkt 2, mogą działać komitety redakcyjne, które wykonują – w odniesieniu do tych czasopism – zadania wymienione w § 20 ust. 5. Postanowienia § 20 ust. 2-6 stosuje się odpowiednio do prac tych komitetów redakcyjnych.
5. Skład komitetów redakcyjnych czasopism, o których mowa w ust. 18 pkt 2, określa rektor w drodze zarządzenia. Rektor powołuje i odwołuje przewodniczącego oraz członków komitetów redakcyjnych.

#### **§ 21**

1. Wydawnictwo wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Wydawnictwo jest upoważnione do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

## **PION DZIEKANA**

### **DZIEKAN (D)**

#### **§ 1**

1. Do zadań dziekana należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad powierzonymi kierunkami studiów;
  - 2) przedkładanie radzie wydziału wniosków o utworzenie, likwidację modyfikację kierunków studiów;
  - 3) przygotowywanie dla rady wydziału propozycji obsady zajęć dydaktycznych na koordynowanych przez siebie kierunkach studiów (również anglojęzycznych);
  - 4) organizowanie wyboru przez studentów ścieżek studiów (programów);
  - 5) organizowanie egzaminów dyplomowych;
  - 6) udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez studentów przepisów regulaminu studiów;
  - 8) nadzór nad wdrażaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na powierzonych kierunkach studiów;
  - 9) nadzór nad prawidłowością dokumentacji na potrzeby akredytacji powierzonych kierunków studiów;
  - 10) zbieranie opinii o jakości prowadzonych zajęć (wyników hospitacji zajęć dydaktycznych);
  - 11) analiza ankiet studenckich na powierzonych kierunkach studiów;
  - 12) analiza wyników sesji egzaminacyjnych na powierzonych kierunkach studiów;
  - 13) organizowanie wyborów specjalności i seminariów dyplomowych na powierzonych kierunkach studiów;
  - 14) wydawanie decyzji wewnątrz wydziałowych dotyczących studentów powierzonych kierunków studiów (między innymi w sprawach: przedłużenia sesji, powtarzania przedmiotów, powtarzania semestru, udzielania urlopów od zajęć);
  - 15) informowanie rektora o zdarzeniach mogących skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną studentów powierzonych kierunków studiów;
  - 16) współpraca z komisjami instytutów do spraw studiów i koordynatorem do spraw punktów ECTS na powierzonych kierunkach studiów, powołanymi przez rektora na wniosek dziekana;
  - 17) współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w kraju i za granicą w zakresie oferty studiów i udziału jego przedstawicieli w procesie dydaktycznym;
  - 18) współpraca z Działem Marketingu w promocji powierzonych kierunków studiów.
2. Zadania i uprawnienia dziekana w zakresie nadzoru nad studentami i realizacją studiów określa regulamin studiów.
3. Kierunki studiów powierzone dziekanowi oraz szczegółowy zakres jego zadań określa zarządzenie rektora i udzielone przez rektora pełnomocnictwa lub upoważnienia.
4. Prodziekana ds. dydaktyki i prodziekana ds. studenckich powołuje i odwołuje rektor na wniosek dziekana.

## DZIAŁ DYDAKTYKI (DD)

### § 2

Do podstawowych zadań prodziekana ds. dydaktyki należy:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacją procesu dydaktycznego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego, i drugiego stopnia, jednolitych studiach obejmujących przede wszystkim:
  - 1) określanie szczegółowych zasad i instrukcji dotyczących obsady zajęć dydaktycznych,
  - 2) przygotowywanie danych dla potrzeb systemu planowania zajęć,
  - 3) wnioskowanie o uzupełnianie w księgozbiornym bibliotecznym potrzebnych pozycji do realizacji działalności dydaktycznej,
  - 4) przygotowywanie projektów instrukcji, komunikatów, zarządzeń i uchwał Senatu związanych z obszarem zadań realizowanych przez dziekanat;
2. opracowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej Uczelni;
3. sporządzanie wieloprzekrojowych, zbiorczych statystyk dotyczących studentów i absolwentów, kandydatów na studia, liczby godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych itp.;
4. koordynacja prac związanych z tokiem studiów cudzoziemców we współpracy z Działem Współpracy z Zagranicą;
  - 1) zamieszczanie na stronie internetowej Uczelni informacji – dla pracowników i studentów – związanych z obszarem działań działu (realizacja zajęć dydaktycznych, wykazy i zasady rezerwacji sal, harmonogram roku akademickiego, terminarze zjazdów na studiach niestacjonarnych, komunikaty dotyczące dni lub godzin rektorskich itp.);
  - 2) koordynowanie spraw związanych z rekrutacją kandydatów na studia prowadzone w języku polskim, obejmujące między innymi:
  - 3) przygotowywanie materiałów rekrutacyjnych oraz wzorów druków niezbędnych w dokumentacji kandydata na studia,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją cudzoziemców na studia stacjonarne i niestacjonarne prowadzone w języku polskim,
  - 5) prowadzenie korespondencji w sprawie warunków i trybu przyjęć na studia w AP oraz dokonywanie korekt tekstów w informatorach i materiałach promocyjnych,
  - 6) przygotowywanie i wysyłka dokumentacji rekrutacyjnej na studia wymaganej przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
  - 7) obsługę spraw prowadzonych przez Komisji Rekrutacyjnej ,
  - 8) organizację postępowania kwalifikacyjnego i rozmów kwalifikacyjnych oraz przygotowywanie do kasacji i archiwizacji dokumentacji rekrutacyjnej,
  - 9) współpracę w zakresie organizacji procedury kwalifikacyjnej,
  - 10) przygotowywanie projektów decyzji o przyjęciu i nieprzyjęciu na studia, a także informacji o dokonaniu wpisu na listę studentów,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia,
  - 12) sporządzanie (we współpracy z Działem Współpracy z Zagranicą) i wysyłkę statystyk rekrutacyjnych oraz meldunków i sprawozdań (EN-1) wymaganych przez ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
  - 13) przyjmowanie dokumentów od kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia w AP.
5. przygotowywanie projektów formularzy elektronicznych i wnioskowanie o wprowadzanie zmian w elektronicznym systemie obsługi rekrutacji;
6. rozliczanie pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich obejmujące w szczególności:

- 1) sprawdzanie zbiorczych i indywidualnych kart przydziału czynności pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 2) rozliczanie godzin wypracowanych przez nauczycieli akademickich;
  - 3) kompletowanie i prowadzenie na bieżąco zbioru wszystkich zarządzeń, przepisów, aktów wykonawczych dotyczących rozliczania zajęć dydaktycznych;
  - 4) opracowywanie projektów zapisów dotyczących rozliczania pensum dydaktycznego, zasad wynagradzania nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe oraz zatrudnionych do prowadzenia zajęć dydaktycznych w ramach umów cywilnoprawnych,
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej oraz opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie objętym pracami Dydaktyki;
  - 6) wystawianie zaświadczeń o obciążeniach dydaktycznych w okresie zatrudnienia w AP;
  - 7) dla osób przechodzących na emeryturę lub rentę.
7. Do podstawowych zadań prodziekana ds. dydaktyki jest do przestrzeganie działalności Zespołu do spraw Osób Niepełnosprawnych do którego należy:
- 1) stwarzanie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania do uczelni w celu odbywania kształcenia, kształceniu i prowadzeniu działalności naukowej;
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających studentom i pracownikom z niepełnosprawnościami udział w życiu społeczności akademickiej lub utrudniających kształcenie się albo prowadzenie działalności naukowej;
  - 3) bieżąca obsługa studentów z niepełnosprawnościami;
  - 4) integracja studentów z niepełnosprawnościami w społeczności akademickiej;
  - 5) promowanie Akademii Polonijnej wśród potencjalnych kandydatów na studia (m.in. poprzez informowanie o możliwościach i warunkach studiowania w AP osób niepełnosprawnych) jako instytucji przyjaznej studentom z niepełnosprawnościami;
  - 6) informowanie studentów z niepełnosprawnościami o sprawach bieżących, możliwościach uzyskania pomocy materialnej, wsparcia w procesie dydaktycznym i prowadzeniu działalności naukowej;
  - 7) reprezentowanie Uczelni m.in. na konferencjach, seminariach dotyczących tematu niepełnosprawności;
  - 8) współpraca z pełnomocnikami rektorów do spraw osób niepełnosprawnych i studentów niepełnosprawnych w innych uczelniach wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań;
  - 9) współpraca z instytucjami rządowymi (m.in. Pełnomocnikiem Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, PFRON) i samorządowymi (m.in. Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Częstochowie, Pełnomocnikiem Miasta Częstochowa do spraw Osób z Niepełnosprawnościami) oraz organizacjami, których statutowym zadaniem jest wspieranie osób z niepełnosprawnościami;
  - 10) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom z niepełnosprawnościami, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów;
  - 11) kształtowanie postaw środowiska akademickiego wobec osób z niepełnosprawnościami;
  - 12) gromadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej studiujących i kształcących się na AP studentów z niepełnosprawnościami;
  - 13) udzielanie pomocy pracownikom jednostek organizacyjnych AP prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnościami;
  - 14) opiniowanie wniosków kierowanych przez studentów z niepełnosprawnościami do



- rektora, komisji stypendialnych lub dziekana w sprawach objętych regulaminem studiów;
- 15) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zespołu do spraw Osób Niepełnosprawnych dla władz Uczelni.

### **ZESPÓŁ DO SPRAW E-LEARNINGU (ZEL)**

#### **§ 3**

1. Do podstawowych zadań Zespołu do spraw E-learningu należy:
  - 1) administrowanie systemem Moodle w AP;
  - 2) pomoc użytkownikom systemu Moodle w problemach związanych z zarządzaniem kontem i kursami;
  - 3) współpraca z Centrum Informatyki w zakresie rozwoju infrastruktury technicznej związanej z e-learningiem oraz w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemu Moodle i koniecznych aktualizacji oprogramowania.
2. Jednemu z pracowników Zespołu do spraw E-learningu rektor powierza koordynację działalności Zespołu.

### **BIURO OBSŁUGI STUDENTA (BOS)**

#### **§ 4**

1. Biurem Obsługi Studenta kieruje prodziekan ds. studenckich przy pomocy zastępcy.
2. W ramach Biura Obsługi Studenta obsługuje się:
  - 1) Sprawy Studenckie;
  - 2) Sprawy Socjalne i Stypendialne;
  - 3) Sprawy Osób Niepełnosprawnych;
  - 4) Obsługę Studentów (Wirtualny Dziekanat ) i systemu POL-on w części dotyczącej studentów.
3. Pracą koordynatorów instytutów kieruje w Biurze Obsługi Studenta, prodziekan ds. studenckich powołany przez rektora.
4. Do podstawowych zadań Koordynatorów Instytutów należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów,
  - 2) aktualizację bazy danych systemu zarządzania zajęciami dydaktycznymi,
  - 3) administrowanie systemem zarządzania zajęciami dydaktycznymi,
  - 4) sporządzanie semestralnych planów zajęć,
  - 5) systematyczną aktualizację rozkładów zajęć,
  - 6) publikację planów zajęć dla grup studenckich i nauczycieli akademickich w Aper System,
  - 7) organizacja sesji egzaminacyjnej,
  - 8) elektronicznego albumu studentów,
  - 9) prowadzenie elektronicznej, ogólnouczelnianej księgi dyplomów ukończenia studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
5. zarządzanie elektronicznym systemem wspomagającym obsługę toku studiów studentów, obejmujące przede wszystkim:
  - 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją systemu,
  - 2) instalowanie i wdrażanie nowych modułów i funkcjonalności systemu,
  - 3) przyjmowanie danych z systemów elektronicznej rekrutacji na studia oraz wprowadzanie



- do systemu danych osób przyjętych na wyższe lata studiów,
- 4) przygotowywanie elektronicznych protokołów zaliczenia zajęć dla cudzoziemców przebywających w Uczelni lub na innej Uczelni oraz na studiach częściowych,
  - 5) tworzenie i aktualizowanie baz danych wykorzystywanych do generowania dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomu w języku polskim i językach obcych;
6. udzielanie informacji dla osób przyjętych na I rok, dotyczących:
    - 1) zasad korzystania z elektronicznych systemów do obsługi studentów,
    - 2) szkoleń z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia,
    - 3) szkoleń z zakresu praw i obowiązków studentów;
  7. administrowanie systemem e-sylabus (nadawanie uprawnień użytkownikom, aktualizacja bazy danych systemu, wprowadzanie siatek studiów, wdrażanie nowych funkcjonalności systemu);
  8. obsługa organizacyjno-techniczna Rady Wydziału obejmująca w szczególności:
    - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady Wydziału,
    - 2) przygotowywanie zbiorczych zestawień dotyczących obsady zajęć oraz obciążeń dydaktycznych poszczególnych jednostek na potrzeby Rady Wydziału;
  9. współpraca z Centrum Informatyki w zakresie wdrożenia w Uczelni systemów informatycznych dotyczących obsługi dydaktyki i studentów, obejmująca w szczególności:
    - 1) koordynację poprawności migracji danych studentów z systemu do systemu ,
    - 2) koordynację wdrożenia systemu Wirtualny Dziekanat – moduły wspomagające rekrutację na studia, obsługę studenta, rozliczenia pensum dydaktycznego, plany zajęć,
    - 3) wprowadzenie odpowiednich słowników niezbędnych do obsługi procesów dydaktycznych,
    - 4) ustalanie procedur wprowadzania danych do systemu oraz instrukcji dotyczących obsługi nowych modułów systemu wspierających procesy edukacyjne.
  10. bieżąca obsługa studentów, w szczególności poprzez udzielanie studentom niezbędnych informacji i wspieranie ich w toku studiów, przygotowywanie dokumentacji przebiegu studiów, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i opinii w indywidualnych sprawach studentów do dalszego procedowania studiów przez kierowników instytutów lub dziekana;
    - 1) prowadzenie ewidencji studentów w systemie informatycznym;
    - 2) obsługa systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania Wirtualny Dziekanat;
    - 3) przygotowywanie oraz rozliczanie sesji egzaminacyjnej;
    - 4) kontrola wnoszenia opłat za studia pierwszego i drugiego stopnia prowadzone w AP;
    - 5) wystawianie i wydawanie zaświadczeń studenckich dla studentów;
    - 6) przedłużanie legitymacji studenckich, wystawianie duplikatów dokumentów dla studentów i absolwentów;
    - 7) administracyjna obsługa spraw dotyczących wyboru programu i specjalności oraz wyboru seminarium dyplomowego;
    - 8) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji do wyboru indywidualnej ścieżki studiów;
    - 9) prowadzenie spraw związanych z programami wymiany studentów (rekrutacja na programy, obsługa studentów, dokumentacja);
    - 10) przeprowadzanie zapisów na przedmioty do wyboru;
    - 11) aktualizacja informacji na stronach internetowych wydziału;
    - 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
    - 13) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań Wydziału;
    - 14) przygotowywanie dokumentacji egzaminu dyplomowego oraz organizacja egzaminów dyplomowych;

- 15) przygotowywanie do archiwizacji teczek akt osobowych studentów;
  - 16) opracowywanie, przygotowywanie i wydawanie dokumentacji ukończenia studiów;
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa;
  - 18) sporządzenie dla kierowników zbiorczej kierunkowej obsady zajęć;
  - 19) obsługa Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
11. Do podstawowych zadań koordynatora należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów, w tym:
    - a) przyjmowanie, opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stypendialnej,
    - b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organu decyzyjnego;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących innych świadczeń dedykowanych studentom, oraz młodym naukowcom w zakresie ustalonym w szczególności zarządzeniami rektora;
  - 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty świadczeń, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz rozliczanie świadczeń;
  - 4) inicjowanie zmian i aktualizacji wzorów dokumentów i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących przyznawania pomocy materialnej;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów;
  - 6) prowadzenie wykazu organizacji studenckich działających w Uczelni;
  - 7) obsługa administracyjna i udzielanie wsparcia organizacjom studenckim, samorządowi studentów i samorządowi;
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z domów studenckich, stołówki studenckiej przez studentów.
12. Do podstawowych zadań prodziekana ds. studenckich w części dotyczącej studentów (Wirtualny Dziekanat) i systemu POL-on należy:
- 1) wsparcie studentów i koordynatorów instytutów w zakresie korzystania z Wirtualny Dziekanat;
  - 2) pełnienie roli konsultanta z zakresu obsługi spraw studiów w Wirtualnym Dziekanacie;
  - 3) koordynowanie wprowadzania i przetwarzania danych w Wirtualny Dziekanat przez instytuty Uczelni;
  - 4) organizowanie w jednostce szkoleń dla pracowników z zakresu korzystania z Wirtualnego Dziekanatu i stowarzyszonych z nim programów użytkowych;
  - 5) prowadzenie ewidencji studentów w systemie informatycznym oraz wysyłanie danych do systemu POL-on.

## **BUSINESS SCHOOL (BS)**

### **§ 1**

1. BUSINESS SCHOOL Akademii Polonijnej w Częstochowie jest dydaktyczną jednostką organizacyjną Uczelni powołaną w celu organizowania i prowadzenia programów edukacyjnych z zakresu kształcenia ustawicznego.
2. Do zadań BS należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie w Uczelni wszystkich studiów podyplomowych Master of Business Administration (MBA Executive);
  - 2) organizowanie i prowadzenie Doctor of Business Administration (DBA)
  - 3) organizowanie innych niż MBA studiów podyplomowych;
  - 4) organizowanie innych form kształcenia, w szczególności kursów doszkalających i szkoleń;
  - 5) rozwijanie oferty studiów podyplomowych, kursów doszkalających i szkoleń;
  - 6) dbanie o wysoką jakość studiów podyplomowych, kursów i szkoleń realizowanych przez BS;
  - 7) rozwijanie współpracy z praktyką gospodarczą.

### **§ 2**

W Business School mogą być zatrudnieni:

- 1) nauczyciele akademicy;
- 2) specjaliści i eksperci z różnych dziedzin nauki i praktyki gospodarczej związanych z obszarem działalności edukacji menedżerskiej.

### **§ 3**

1. Działalnością BS kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy.
2. W ramach BS działają:
  - 1) Rada BS , będąca najwyższym ciałem kolegalnym tej jednostki.

## **MIEDZYNARODOWA SZKOŁA SEMINARIÓW DOKTORSKICH (MSSD)**

### **§ 4**

Do podstawowych zadań MSSD należy:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna MSSD;
- 2) bieżąca obsługa seminariów, w szczególności poprzez udzielanie im niezbędnych informacji i wspieranie ich w toku kształcenia, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć i opinii w indywidualnych sprawach doktorantów do dalszego procedowania przez właściwe organy uczelni zagranicznych;
- 3) obsługa w ramach współpracy międzynarodowej , w tym w zakresie przyznanych okresów pobytu doktorantów w uczelni goszczącej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsadą zajęć dydaktycznych, w tym sporządzanie projektów obsady zajęć i przygotowywanie rozkładów zajęć na dany rok akademicki;

- 5) BS jako jednostka zapewniająca obsługę administracyjną wszystkich studiów podyplomowych, z wyłączeniem studiów MBA;
- 6) Zespół do spraw Szkoleń, organizujący i prowadzący inne formy kształcenia, w szczególności szkolenia i kursy doszkalające, a także projekty doradcze powiązane z rozwojem pracowników (doradztwo w zakresie ścieżek rozwoju zawodowego, długofalowych programów rozwojowych i szkoleniowych, ocen pracowników, satysfakcji pracowników, analizy wpływu projektów szkoleniowych na efektywność organizacji itp.);
- 7) programy edukacyjne (studia podyplomowe, w tym MBA, szkolenia i kursy doszkalające), powołane przez rektora na wniosek dyrektora BS;
- 8) Jednostki wymienione w ust. 2 pkt 3-5 podlegają dyrektorowi BS, podlegają także kierownicy programów uruchamianych na wniosek BS, jednakże tylko w zakresie realizacji obowiązków kierownika programu.

## § 5

1. Dyrektora BS powołuje i odwołuje rektor.
2. Do zadań dyrektora należy:
  - 1) Reprezentowanie BS, z tym, że do zaciągania zobowiązań w imieniu Uczelni wymagane jest pełnomocnictwo rektora;
  - 2) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działania BS;
  - 3) koordynowanie współpracy BSz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
  - 4) moderowanie prac nad nowymi programami edukacyjnymi;
  - 5) występowanie do rektora Uczelni z wnioskami o powołanie programów edukacyjnych inicjowanych i prowadzonych przez BS (wszystkie studia podyplomowe MBA, inne studia podyplomowe, szkolenia i kursy doszkalające prowadzonych w AP działań związanych ze studiami podyplomowymi (w tym MBA), szkoleniami i kursami doszkalającymi;
  - 6) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności;
  - 7) występowanie do rektora z wnioskami o zatrudnienie bądź zwalnianie pracowników;
  - 8) przedkładanie Radzie BS i rektorowi Uczelni sprawozdań z działalności BS;
  - 9) przydzielanie obowiązków dydaktycznych i organizacyjnych osobom zatrudnionym w BSi nadzór nad ich realizacją, o ile nie należy to do zakresu obowiązków kierowników studiów podyplomowych i innych programów edukacyjnych;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. W BS;
  - 11) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia majątku oddanego do używania BS;
  - 12) sporządzanie projektów zmian struktury organizacyjnej BS
  - 13) wnioskowanie do rektora Uczelni o powołanie i odwołanie kierowników oraz koordynatorów programów edukacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6-8.

## § 6

1. Rada BS składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz trzech do pięciu członków Rady. Liczbę członków Rady ustala rektor na wniosek dyrektora SB.
2. Funkcję przewodniczącego Rady BS pełni z urzędu rektor.
3. Wiceprzewodniczącego Rady oraz członków Rady BS powołuje i odwołuje rektor, z inicjatywy własnej albo na wniosek prorektora.
4. W skład Rady BS wchodzi co najmniej dwóch Przedstawicieli praktyki gospodarczej

5. zakresu działania Rady BS należy, oprócz innych zadań wskazanych w niniejszym Regulaminie:
  - 1) inicjowanie i rekomendowanie działań mających na celu wzmocnienie prestiżu BS;
  - 2) wspieranie i inicjowanie rozwoju powiązań BS z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
  - 3) dbanie o utrzymanie wysokiej jakości kształcenia prowadzonego przez BS;
  - 4) uchwalanie – na wniosek dyrektora BS– planów działalności;
  - 5) opiniowanie sprawozdań dyrektora;
  - 6) określanie – na wniosek dyrektora BS– polityki wynagradzania osób zatrudnionych w BS;
  - 7) formułowanie propozycji rozwoju oferty edukacyjnej BS.

## § 7

Do zadań Koordynatora Studiów Podyplomowych należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu rekrutacji na studia podyplomowe inne niż studia MBA, z wyłączeniem zadań powierzonych w Regulaminie studiów podyplomowych osobom powołanym do pełnienia funkcji kierownika studiów podyplomowych; a w tym: otwieranie rekrutacji w systemie on-line, przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, udzielanie kandydatom informacji o ofercie studiów podyplomowych, aktualizację informacji o rekrutacji na stronie internetowej Uczelni w części dotyczącej studiów podyplomowych, nadzór nad elektronicznym systemem rekrutacji);
- 2) obsługa administracyjna związana z realizacją studiów podyplomowych, innych niż studia MBA), w zakresie zadań nieprzypisanych w Regulaminie studiów podyplomowych kierownikom tych studiów; a w tym: udzielanie uczestnikom studiów informacji związanych z realizacją studiów, przygotowywanie i dostarczanie materiałów dydaktycznych na zajęcia, przygotowywanie umów z uczestnikami i wykładowcami, prowadzenie teczek osobowych uczestników, zawierających m.in. dokumentację przebiegu studiów, przydział sal na zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych;
- 3) obsługa procesu reaktywacji na studia podyplomowe. inne niż studia MBA;
- 4) przygotowywanie i wydawanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych (w tym duplikatów świadectw), prowadzenie księgi świadectw ukończenia studiów podyplomowych, przekazywanie teczek osobowych byłych uczestników do archiwum;
- 5) współpraca w zakresie promocji i podejmowanie działań marketingowych na rzecz studiów podyplomowych, z wyłączeniem studiów MBA;
- 6) przygotowywanie alternatywnych propozycji studiów podyplomowych dla kandydatów nieprzyjętych na studia;
- 7) prowadzenie strony internetowej AP w części dotyczącej studiów podyplomowych, innych niż studia MBA;
- 8) gromadzenie informacji w zakresie popytu na studia podyplomowe;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń rektora o powołaniu studiów podyplomowych i uruchomieniu rekrutacji na poszczególne edycje studiów podyplomowych;
- 10) monitorowanie i proponowanie zmian w zakresie procedur i regulacji wewnętrznych dotyczących powoływania, organizacji i realizacji studiów podyplomowych;
- 11) udzielanie wsparcia osobom przygotowującym propozycje nowych studiów podyplomowych;
- 12) monitorowanie jakości kształcenia na studiach podyplomowych (z wyłączeniem studiów MBA) oraz nadzór nad elektronicznym systemem oceny studiów podyplomowych;
- 13) opracowanie i aktualizowanie strategii BS w zakresie studiów podyplomowych;
- 14) opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących studiów podyplomowych



## **CENTRUM SZKOLEŃ I CERTYFIKACJI**

### **§ 8**

Do zadań Koordynatora Centrum Szkoleń i Certyfikacji należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie nowych usług edukacyjnych Centrum w zakresie szkoleń i kursów doszkalających i Certyfikacji;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja oferty szkoleń i kursów doszkalających;
- 3) inicjowanie i koordynowanie działalności doradczej powiązanej z rozwojem pracowników;
- 4) organizacja i realizacja szkoleń i kursów doszkalających CSC, zarówno otwartych, jak i realizowanych na zamówienie firm i instytucji;
- 5) prowadzenie elektronicznego systemu zapisów na szkolenia i kursy doszkalające;
- 6) obsługa administracyjna szkoleń i kursów doszkalających;
- 7) opracowanie i aktualizowanie strategii CSC w zakresie działalności szkoleniowej i powiązanej z nią działalności doradczej;
- 8) monitorowanie rynku szkoleń i kursów doszkalających;
- 9) opracowywanie założeń promocji szkoleń i kursów doszkalających;
- 10) opracowywanie raportów i sprawozdań dotyczących szkoleń i kursów.

### **§ 9**

1. Wszystkie przedsięwzięcia edukacyjne realizowane przez BS muszą spełniać zasadę samofinansowania i są realizowane na podstawie zatwierdzonych kosztorysów (budżetów).

### **§ 10**

1. Centrum Szkoleń i Certyfikacji wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
2. Centrum Szkoleń i Certyfikacji jest upoważnione do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

## **DZIAŁ MARKETINGU (DM)**

### **§ 11**

1. W ramach Marketingu prowadzi się:
  - 1) sprawy Promocji i Public Relations;
  - 2) sprawy współpracy z otoczeniem;
  - 3) Biuro Karier;
  - 4) Sprawy wsparcia organizacji wydarzeń.
2. Do podstawowych zadań Marketingu należy:
  - 1) zakres działalności Promocji i Public Relations:
    - a) przygotowywanie założeń polityki marketingowej Uczelni w oparciu o strategię AP,
    - b) realizowanie polityki marketingowej Uczelni, w tym promocja oferty dydaktycznej oraz dokonań edukacyjnych i naukowych Uczelni, budowanie jej korzystnego wizerunku w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym,



- c) projektowanie, przygotowywanie i zamawianie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych,
  - d) opracowywanie zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej i nadzór nad ich przestrzeganiem,
  - e) opieka nad merytoryczną i graficzną zawartością wewnętrznych narzędzi komunikacji marketingowej,
  - f) współpracowanie z agencjami reklamowymi i wydawcami; planowanie i zakup usług medialnych i czasu antenowego oraz nadzór nad realizacją umów zawartych w tym zakresie,
  - g) udzielanie wsparcia w promocji przedsięwzięć, wydarzeń i uroczystości ogólnouczelnianych i międzyuczelnianych,
  - h) wspieranie organizacji, koordynowanie i promocja imprez dla środowiska studenckiego oraz udzielanie wsparcia w promocji przedsięwzięć inicjowanych przez środowisko studenckie,
  - i) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji i materiałów o planowanych imprezach i wydarzeniach o charakterze kulturalno-naukowym organizowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w celu ich zewnętrznej i wewnętrznej promocji,
  - j) przygotowywanie informacji o Uczelni dla zewnętrznych użytkowników sieci Internet oraz dla pracowników i studentów Uczelni, a także stały nadzór nad zawartością informacyjną i graficzną,
  - k) inicjowanie działań mających na celu stały rozwój serwisu internetowego AP, dostosowanie jego formy i treści do nowych oczekiwań odbiorców, kontrolowanie zawartości treści serwisu zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
  - l) monitorowanie rynku usług edukacyjnych oraz prowadzenie badań motywacji kandydatów dotyczących wyboru Uczelni i kierunku studiów oraz wykorzystywanie wyników w planowaniu działań związanych z pozyskiwaniem kandydatów,
  - m) udział w targach edukacyjnych, organizowanie drzwi otwartych oraz prezentowanie oferty Uczelni w liceach, technikach i szkołach branżowych,
  - n) koordynowanie udziału Uczelni w rankingach i konkursach międzynarodowych wpływających na budowanie prestiżu Uczelni oraz przyczyniających się do wzrostu zaufania do Uczelni i wykształcających poczucie lojalności wśród studentów i doktorantów,
  - o) koordynowanie i organizowanie działalności twórczej i artystycznej w AP, także prowadzonej przez organizacje zewnętrzne współpracujące z Uczelnią,
  - p) kształtowanie i realizowanie strategii informacyjnej o działalności Akademii Polonijnej,
  - q) prezentowanie AP w mediach i innych nośnikach informacyjnych,
  - r) inicjowanie działań medialnych mających na celu kształtowanie wizerunku Uczelni,
  - s) redagowanie e-Biuletynu AP;
- 2) w zakresie działalności Współpracy z Otoczeniem:
- a) rozwijanie współpracy Uczelni ze środowiskiem biznesowym, samorządowym oraz instytucjami publicznymi,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych poprzez współpracę Uczelni z przedsiębiorcami i instytucjami oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze sponsoringiem i darowiznami,
  - c) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w zakresie przygotowania oferty współpracy i zasad jej realizacji z partnerami biznesowymi oraz otoczeniem

- zewnątrznym, następnie nadzór nad realizacją takiej współpracy,
- d) wspieranie organizacyjne działalności Klubu Partnera,
  - e) współpracowanie z instytucjami publicznymi w zakresie rozwoju gospodarczego regionu,
  - f) budowanie i utrzymywanie relacji z absolwentami Uczelni we współpracy ze Stowarzyszeniem Absolwentów AP poprzez: prowadzenie i rozwój portalu absolwenta, tworzenie specjalnej oferty dla absolwentów, monitorowanie karier absolwentów oraz organizację spotkań i wydarzeń dla absolwentów;
- 3) w zakresie działalności Biura Karier:
- a) dostarczanie studentom i absolwentom Uczelni informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych; w szczególności poprzez prowadzenie bazy danych pracodawców oraz aktywne pozyskiwanie i udostępnianie studentom, doktorantom i absolwentom ofert pracy, staży oraz praktyk,
  - b) budowanie wizerunku Uczelni oraz promocja jej absolwentów wśród pracodawców m.in. poprzez: prezentację firm w Uczelni, organizację Targów Pracy w AP, wizyty studyjne, debaty, spotkania z pracodawcami oraz reprezentowanie Uczelni na konferencjach i spotkaniach branżowych, targach pracy itp.,
  - c) budowanie relacji z rynkiem pracy poprzez nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami i instytucjami rynku pracy,
  - d) pomoc pracodawcom w wyszukiwaniu spośród studentów i absolwentów Uczelni kandydatów na wolne miejsca pracy, staże i praktyki,
  - e) prowadzenie spraw związanych z programami aktywizacji zawodowej absolwentów szkół wyższych oraz opracowywanie materiałów i prowadzenie katalogu materiałów informacyjnych o możliwościach zatrudnienia,
  - f) organizowanie kursów i szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe studentów i absolwentów Uczelni,
  - g) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów Uczelni,
  - h) współpracowanie z jednostkami AP zajmującymi się monitorowaniem losów zawodowych absolwentów AP,
  - i) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem i rejestracją baz pośrednictwa pracy w Urzędzie Ochrony Danych Osobowych,
  - j) sporządzanie sprawozdań w zakresie pośrednictwa pracy wynikających z obowiązujących przepisów,
  - k) współpracowanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz biurami karier innych uczelni,
  - l) realizowanie i koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych mających na celu wspieranie studentów w rozpoczęciu aktywności zawodowej i podnoszenie ich kompetencji niezbędnych na rynku pracy;
  - m) prowadzenie spraw związanych z realizacją nieobowiązkowych praktyk studenckich,
  - n) prowadzenie rejestru ubezpieczeń studenckich w zakresie dotyczącym praktyk obowiązkowych;
- 4) w zakresie działalności Wsparcia Organizacji Wydarzeń w AP leży świadczenie pomocy w organizacji konferencji, uroczystości uczelnianych i innych wydarzeń wynikających z działalności dydaktycznej oraz działalności naukowej Uczelni, zwłaszcza w zakresie:
- a) prowadzenia rejestru konferencji i innych wydarzeń organizowanych w Uczelni albo przy jej udziale,
  - b) obsługi cateringowej, w szczególności zlecenie usługi cateringowej wykonawcy

- w ramach zawartej umowy sukcesywnej oraz nadzór nad jej realizacją, pomoc i doradztwo w organizacji uroczystych kolacji oraz gali poza Uczelnią (negocjowanie warunków współpracy oraz zawarcie umowy), nadzór nad rozliczaniem usług cateringowych oraz nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- c) obsługi promocyjnej, w szczególności wsparcie w przygotowaniu i dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących wydarzenia, obsługi administracyjnej – przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z zamawianiem usług,
  - d) obsługi finansowej, w szczególności – we współpracy z Działem Rachunkowości Finansowej – pomoc w sporządzaniu i rozliczeniu kosztorysu zgodnie z właściwym zarządzeniem dotyczącym zasad gospodarki finansowej stosowanych w AP,
  - e) obsługi technicznej, w szczególności zlecenie aranżacji sal dla potrzeb konferencji, koordynacja spraw związanych z przygotowywaniem zaplecza technicznego, a w szczególności zapewnienie obsługi audiowizualnej, wyposażenia oraz oznakowania pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych,
  - f) obsługi organizacyjnej, w szczególności koordynowanie przebiegu konferencji, nadzór nad pracami dostawców i podwykonawców, bieżące wsparcie organizatorów,
  - g) obsługi multimedialnej, w szczególności zamawianie i rozliczanie usług fotograficznych/filmowania, dobór i pozyskiwanie dostawców, nawiązywanie kontaktów i negocjowanie warunków współpracy z kontrahentami.
3. Dział Marketingu wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
4. Dział Marketingu upoważniony jest do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

## **DZIAŁ INNOWACJI I WSPÓŁPRACY Z GOSPODARKĄ**

### **§ 12**

1. Do podstawowych zadań Biura Projektów i Pozyskiwania Funduszy należy:
- 1) wyszukiwanie informacji na temat możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych, tzn.:
    - a) środków z Unii Europejskiej,
    - b) środków z instytucji krajowych,
    - c) środków prywatnych podmiotów polskich, głównie przedsiębiorstw,
    - d) środków prywatnych i publicznych podmiotów zagranicznych i międzynarodowych - przedsiębiorstw, instytucji, fundacji i przekazywanie ich Uczelni - uczestnictwo, we współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni, w przygotowywaniu wniosków niezbędnych do ubiegania się o fundusze zewnętrzne, a zwłaszcza o środki z Unii Europejskiej, w tym:
      - e) przygotowywanie części opisowej danego wniosku, która nie dotyczy meritum, za przygotowanie części merytorycznej odpowiedzialni są bezpośrednio zainteresowani,
      - f) kalkulacja kosztów projektu;
    - 2) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w trakcie realizacji projektów finansowanych z pozyskanych funduszy, zwłaszcza doradztwo w sprawach formalnych i finansowych;
    - 3) rozliczanie projektów, we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym:

- a) nadzór nad procesem przygotowania sprawozdań,
  - b) przygotowywanie części opisowej niebędącej opisem uzyskanych wyników,
  - c) przygotowywanie wniosków o płatność (łącznie z wynikowymi kalkulacjami kosztów).
2. Biuro Projektów i Pozyskiwania Funduszy wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.
  3. Biuro Projektów i Pozyskiwania Funduszy jest upoważnione do dysponowania środkami publicznymi w zakresie określonym w zarządzeniu rektora w sprawie zamówień publicznych.

## **RYNEK PRACY I EDUKACJI (RPE)**

### **§ 13**

1. Do podstawowych zadań badań Rynku Pracy i Edukacji należy:
  - 1) sporządzanie syntetycznych informacji, opracowań oraz prezentacji na polecenie rektora w zakresie stanu rynku edukacyjnego i rynku pracy, trendów i tendencji występujących na tych rynkach, rozwoju działalności naukowej w Polsce oraz za granicą i przekazywanie wyników analiz rektorowi;
  - 2) gromadzenie i analiza danych oraz opracowywanie raportów dla władz Uczelni dotyczących m.in. zmian społecznych i gospodarczych mających wpływ na edukację lub szkolnictwo wyższe, rozwiązań organizacyjnych i prawnych w szkolnictwie wyższym w Polsce i na świecie;
  - 3) zapewnianie rektorowi i prorektorom wsparcia w przygotowaniu oferty dydaktycznej i naukowej Uczelni;
  - 4) tworzenie raportów monitorujących rynek edukacyjny;
  - 5) bieżąca analiza otoczenia zewnętrznego zarówno w zakresie sytuacji rynkowej, działań konkurencji, jak również identyfikacji i potencjału nowych rynków;
  - 6) opracowanie i doskonalenie polityki informacyjnej AP we współpracy z marketingiem Uczelni;
  - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań zleconych przez władze Uczelni.

## **MULTILINGWISTYCZNE STUDIUM JĘZYKÓW (MSJ)**

### **§ 14**

1. Studium kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Rektor powołuje, na wniosek kierownika, jego zastępcę oraz koordynatorów zespołów językowych.
3. Zakres czynności zastępcy kierownika oraz koordynatorów zespołów językowych określa kierownik Studium.

### **§ 15**

prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie nauczania języków obcych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych zgodnie z obowiązującym programem tych studiów oraz

w ramach innych form kształcenia prowadzonych w Uczelni.

### **§ 16**

W ramach swojej działalności Multilingwistyczne Studium Języków może prowadzić płatne kursy języków obcych.

### **§ 17**

1. Multilingwistyczne Studium Języków składa się z zespołów językowych:
  - 1) Lektorów Języka Angielskiego;
  - 2) Lektorów Języka Francuskiego;
  - 3) Lektorów Języka Hiszpańskiego;
  - 4) Lektorów Języka Włoskiego;
  - 5) Lektorów Języka Niemieckiego;
  - 6) Lektorów Języka Rosyjskiego;
  - 7) Lektorów Języka Arabskiego;
  - 8) Lektorów Języka Łacińskiego;
  - 9) Lektorów Języka Chińskiego;
  - 10) Lektorów Języków afrykańskich;
  - 11) Lektorów Języka Polskiego dla cudzoziemców.
2. Prace każdego zespołu koordynuje koordynator zespołu.

### **§ 18**

1. W ramach działalności, o której mowa w § 15, do zadań Multilingwistycznego Studium Języków należy:
  - 1) prowadzenie lektoratów i zajęć z języków obcych dla studentów Uczelni oraz uczestników innych form kształcenia prowadzonych w Uczelni;
  - 2) prowadzenie szkoleń, seminariów i warsztatów dla pracowników Uczelni;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów z języków obcych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów z języków obcych dla studentów ubiegających się o praktyki lub wyjazdy zagraniczne;
  - 5) przygotowywanie programów nauczania i pomocy dydaktycznych z poszczególnych języków obcych;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów LCCI specjalistycznych z języka angielskiego na podstawie posiadanych uprawnień;
  - 7) przygotowywanie testów i przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z języka
2. Studium Języków wykonuje również na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni zadania poza dydaktyczne, związane ze znajomością języków obcych, np. wykonuje tłumaczenia, udziela pomocy w organizacji spotkań międzynarodowych.

### **§ 19**

Do obowiązków kierownika Multilingwistycznego Studium Języków należy w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem działalności Multilingwistycznego Studium Języków i zapewnienie sprawnego wykonywania zadań Studium, stosownie do potrzeb Uczelni;
- 2) zapewnienie efektywnej organizacji wewnętrznej;
- 3) występowanie do rektora z wnioskami i propozycjami rozwiązań w sprawach związanych z zatrudnieniem pracowników Multilingwistycznego Studium Języków oraz zabezpieczeniem obsady kadrowej i bazy materialnej Studium;
- 4) kontrola obciążeń dydaktycznych pracowników Multilingwistycznego Studium Języków i osób zatrudnionych w Studium;



- 5) wyznaczanie pracownikom obowiązków o charakterze pozadydaktycznym;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie koniecznym dla realizacji zadań Multilingwistycznego Studium Języków ;
- 7) reprezentowanie Multilingwistycznego Studium Języków na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw.

## **STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU (SWFiS)**

### **§ 20**

Stodium Wychowania Fizycznego i Sportu jest jednostką organizacyjną realizującą program wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji w Uczelni i odpowiedzialną za jego wykonanie.

### **§ 21**

Do podstawowych zadań Studium Wychowania Fizycznego i Sportu należy:

- 1) realizacja obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla studentów studiów stacjonarnych;
- 2) inicjowanie rozwoju bazy materialnej niezbędnej do realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji;
- 3) zapewnienie kadry trenersko-instruktorskiej dla sekcji sportowych Klubu Uczelnianego AZS oraz bazy treningowej dla tych sekcji;
- 4) organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla pracowników Uczelni;
- 5) organizowanie imprez turystycznych, rekreacji i obozów dla studentów i pracowników Uczelni.

### **§ 22**

Stodium realizuje swoje zadania we współpracy z Klubem Uczelnianym AZS, Zarządem Środowiskowym AZS, jak również z innymi organizacjami i stowarzyszeniami.

### **§ 23**

Stodium Wychowania Fizycznego i Sportu ściśle współpracuje z Klubem Uczelnianym AZS

w zakresie:

- 1) pomoc w wyborze do sekcji sportowych;
- 2) realizacji kalendarza imprez sportowych;
- 3) organizacji obozów szkoleniowych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych;
- 4) doszkalania działaczy sportowych AZS (Akademickich Organizatorów Sportu, sędziów itp.).

### **§ 24**

Stodium współpracuje z TKKF, PTTK i innymi organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie imprez rekreacyjnych i turystycznych oraz organizacji obozów sportowych.

### **§ 25**

1. Działalnością Studium kieruje kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, powoływany i odwoływany przez rektora.
2. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:



- 1) nadzór nad działalnością Studium w celu zapewnienia zgodności jego funkcjonowania z przepisami prawa i wewnętrznymi aktami;
  - 2) kontrola realizacji programu wychowania fizycznego studentów;
  - 3) reprezentowanie Studium na zewnątrz w granicach udzielonych pełnomocnictw;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw związanych z realizacją programu wychowania fizycznego, sportu, rekreacji i rehabilitacji.
3. Rektor powołuje, na wniosek kierownika, spośród pracowników.

#### **§ 26**

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu prowadzi następującą dokumentację:

- 1) ewidencję studentów objętych obowiązkowymi zajęciami z wychowania fizycznego w postaci elektronicznej bazy danych,
- 2) ewidencję osób zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego przez lekarza, zapewniającego opiekę zdrowotną studentom AP,
- 3) ewidencję studentów, którzy wystąpili o przepisanie oceny z wychowania fizycznego,
- 4) roczne sprawozdanie kierownika z działalności pracy Studium.

#### **§ 27**

Obsługą administracyjną Studium Wychowania Fizycznego i Sportu zapewnia kierownik.

## **PION KANCLERZA**

### **KANCLERZ**

**(KA)**

#### **§ 1**

1. Do podstawowych kanclerza należy:

- 1) organizacyjna kanclerza i jego zastępcy ds. administracyjno-gospodarczych (niebędącego kwestorem), a w szczególności:
  - a) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do kanclerza i jego zastępcy (niebędącego kwestorem), prowadzenie terminarza spraw, przyjęcie interesantów i spotkań,
  - b) wstępne opracowywanie spraw wpływających do kanclerza i jego zastępcy (niebędącego kwestorem), przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich załatwienia oraz propozycji sposobu załatwienia spraw,
  - c) przyjmowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach należących do kompetencji kanclerza i jego zastępcy (niebędącego kwestorem) oraz podległych im jednostek organizacyjnych, przekazywanie korespondencji do dalszego procedowania innym osobom i jednostkom w oparciu o dekretację kanclerza lub zastępcy (niebędącego kwestorem),
  - d) obsługa dedykowanych skrzynek poczty elektronicznej,
  - e) prowadzenie dzienników korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Uczelni;

#### **§ 2**

2. Kanclerz wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.

## **CENTRUM INFORMATYKI**

**(CI)**

#### **§ 3**

1. Centrum Informatyki jest działem w rozumieniu niniejszego Regulaminu.

2. W ramach Centrum Informatyki obejmuje:

- 1) sprawy Infrastruktury IT;
- 2) sprawy Oprogramowania;
- 3) sprawy Wsparcia Użytkowników.

3. Sprawy Infrastruktury IT wykonuje zadania związane z zarządzaniem infrastrukturą informatyczną Uczelni, w tym jej utrzymaniem, rozwojem i bezpieczeństwem, a w szczególności:

- 1) nadzorem nad pracą serwerowni zarządzanych przez Centrum Informatyki;
- 2) administrowaniem systemami serwerowymi w infrastrukturze IT, w systemie międzyuczelnianego programu CERMAM;
- 3) utrzymywaniem bezpieczeństwa i integralności danych przetwarzanych na serwerach, w tym tworzenie kopii zapasowych danych;
- 4) administrowaniem usługami sieciowymi (poczta elektroniczna, WWW itp.);
- 5) administrowaniem centralnymi systemami ochrony antywirusowej

- i antyspamowej Uczelni;
  - 6) utrzymaniem infrastruktury technicznej wspierającej prowadzenie nauczania przez Internet (e-learning);
  - 7) administrowaniem uczelnianą siecią komputerową (elementami aktywnymi i pasywnymi, w tym okablowanie sieci);
  - 8) określaniem oraz realizacją polityk i standardów bezpieczeństwa informatycznego we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
  - 9) administrowaniem systemami monitoringu wizyjnego, kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy w zakresie budowy, utrzymania i rozwoju;
  - 10) inicjowaniem działań dotyczących rozwoju i modernizacji infrastruktury IT Uczelni oraz nadzorem nad realizacją inwestycji jej dotyczących;
  - 11) współpracą z jednostkami Uczelni w zakresie rozwiązywania problemów związanych z działaniem infrastruktury IT.
4. Sprawy Oprogramowania związane z funkcjonowaniem, integracją i rozwojem systemów informatycznych w Uczelni, a w szczególności:
- 1) tworzeniem oprogramowania na potrzeby Uczelni oraz jego rozwojem i utrzymaniem;
  - 2) udziałem we wdrażaniu systemów informatycznych w Uczelni w zakresie konfiguracji, administracji i transferu danych;
  - 3) administracją systemami zarządzania Uczelnią;
  - 4) udostępnianiem jednostkom Uczelni informacji przechowywanych w bazach danych uczelnianych systemów;
  - 5) inicjowaniem działań dotyczących rozwoju oprogramowania wykorzystywanego w Uczelni;
  - 6) opracowaniem specyfikacji technicznych na dostawy i usługi dotyczące obszaru działań;
  - 7) współpracą z jednostkami Uczelni w zakresie rozwiązywania problemów związanych z działaniem wykorzystywanego oprogramowania.
5. Sprawy Wsparcia Użytkowników wykonuje zadania związane z zapewnieniem pomocy użytkownikom uczelnianych rozwiązań informatycznych w zakresie wykorzystywanego oprogramowania oraz sprzętu komputerowego i AV, w tym:
- 1) wsparciem użytkowników końcowych w zakresie technicznej obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w Uczelni, w tym także systemów zewnętrznych (ePUAP, POL-on itp.);
  - 2) zbieraniem informacji o występujących problemach związanych z systemami informatycznymi Uczelni, ich analizą i rozwiązywaniem;
  - 3) administrowaniem uczelnianymi systemami informatycznymi w zakresie niezbędnym do zapewnienia wsparcia użytkowników;
  - 4) przygotowywaniem środowiska IT w ogólnouczelnianych laboratoriach komputerowych do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
  - 5) przygotowywaniem/konfigurowaniem środowiska pracy dla użytkowników uczelnianych systemów informatycznych;
  - 6) przygotowywaniem materiałów informacyjnych dla studentów i pracowników dotyczących korzystania z zasobów informatycznych Uczelni;
  - 7) wdrażaniem standardów oprogramowania wykorzystywanego w Uczelni;
  - 8) prowadzeniem dokumentacji zamówień zlecanych/realizowanych przez Centrum Informatyki;
  - 9) opracowaniem specyfikacji technicznych na dostawy i usługi dotyczące

- obszaru działań niezbędne dla właściwego realizowania zadań;
- 10) realizowaniem zamówień na konserwacje i naprawy sprzętu komputerowego, biurowego i AV;
  - 11) przygotowaniem orzeczeń technicznych o stopniu zużycia sprzętu komputerowego biurowego i AV w Uczelni;
  - 12) obsługą sprzętu komputerowego i urządzeń audiowizualnych w związku z wydarzeniami organizowanymi albo współorganizowanymi przez Uczelnię, w szczególności na uroczystościach uczelnianych i konferencjach naukowych;
  - 13) udostępnianiem sprzętu dydaktycznego na potrzeby osób zatrudnionych w Uczelni.
6. Zadaniem Centrum Informatyki jest także:
- 1) 1). określaniem kierunków rozwoju infrastruktury IT, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w Uczelni;
  - 2) planowaniem potrzeb Uczelni w zakresie usług, dostaw i robót dotyczących infrastruktury IT, materiałów eksploatacyjnych, sprzętu komputerowego oprogramowania, a także ich utrzymania.

## **ORGANIZACJA UCZELNI (OU)**

### **§ 4**

1. W ramach Organizacji Uczelni funkcjonują:
  - 1) Administracja;
  - 2) Kancelaria;
  - 3) Archiwum;
2. Do podstawowych zadań Organizacji należy:
  - 1) w odniesieniu do spraw Administracyjnych którymi kieruje prorektor ds. nauki:
    - a) organizowanie prac dotyczących przygotowywania zarządzeń i komunikatów rektora oraz zarządzeń i komunikatów kanclerza oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi,
    - b) przygotowywanie, we współpracy z jednostką merytorycznie odpowiedzialną i w konsultacji z Radcą Prawnym projektów aktów normatywnych, o których mowa pod lit. a,
    - c) publikacja zarządzeń i komunikatów rektora i kanclerza na stronie internetowej Uczelni,
    - d) prowadzenie rejestru zarządzeń komunikatów rektora, kanclerza oraz gromadzenie tych dokumentów według roczników, numerów wraz z dokumentacją stanowiącą podstawy ich przygotowania i wydania,
    - e) opracowywanie, na podstawie zarządzeń Rektora w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych Uczelni, a także prowadzenie dokumentacji związanej z ich organizacją oraz rozmieszczeniem i przemieszczeniami,
    - f) udzielanie bieżących informacji o wewnętrznych aktach normatywnych, których ewidencje prowadzi Biuro Rektora,
    - g) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora i kanclerza,
    - h) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora i kanclerza,

- i) prowadzenie rejestru komisji powoływanych przez kanclerza,
  - j) opracowywanie corocznych sprawozdań z działalności administracyjnych jednostek organizacyjnych pionu kanclerza oraz innych sprawozdań dotyczących spraw organizacyjnych,
  - k) prowadzenie rejestru sal dydaktycznych, we współpracy z Dziadem infrastruktury, będących w dyspozycji Dydaktyki i jego uaktualnianie na każdy semestr,
  - l) prowadzenie ewidencji pomieszczeń przydzielonych poszczególnym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom,
  - m) prowadzenie spraw związanych z najmem/dzierżawą powierzchni i pomieszczeń należących do Uczelni podmiotom zewnętrznym,
  - n) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i nieruchomości Uczelni;
- 2) w odniesieniu do Kancelarii – Biura Rektora:
- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Uczelni do adresatów, w tym:
    - rejestrowanie korespondencji poleconej, kurierskiej i faktur,
    - wydawanie korespondencji zwykłej i rejestrowanej,
  - b) otwieranie korespondencji zaadresowanej i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych: kanclerz, dziekan, prorektor przez rektora,
  - c) wyjaśnianie wszelkich wątpliwości dotyczących korespondencji faktur z niepewnym i błędnym adresem w celu poszukania właściwego adresata,
  - d) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnętrznej od/do jednostek organizacyjnych Uczelni oraz organizacji studenckich przekazywanie do adresatów,
  - e) przyjmowanie przygotowanych do wysypki korespondencji wychodzącej z Uczelni za pośrednictwem operatorów pocztowych i kurierów, w tym:
    - ważenie i wycena korespondencji,
    - nanoszenie opłaty pocztowej,
    - rejestracja wystanej korespondencji we właściwym rejestrze elektronicznym i w pocztowej książce nadawczej,
  - f) przyjmowanie i wysyłka przesyłek kurierskich, paczek oraz ewidencja i rozliczanie finansowe związane z opłatą za przesyłki,
  - g) prowadzenie ewidencji faktur za zrealizowane usługi pocztowe,
  - h) obsługa elektronicznych systemów obiegu dokumentów,
  - i) zapewnienie, we współpracy z Centrum Informatyki, prawidłowego funkcjonowania elektronicznych systemów obiegu dokumentów;
- 3) w odniesieniu do Archiwum - Centrum Biblioteczno-Informacyjne:
- a) przejmowanie od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji, troska o zasób archiwalny,
  - c) prowadzenie ewidencji archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) udostępnienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych, działalności naukowej oraz na żądanie uprawnionych podmiotów,
  - e) przeprowadzanie brakowania akt kategorii B zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) współpraca przy opracowywaniu projektu instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) w odniesieniu do spraw Nieruchomości – dyrektor administracyjno-gospodarczy:
- a) przygotowywanie projektów umów dotyczących korzystania z nieruchomości i związanych z obrotem nieruchomościami,
  - b) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, w tym:

- aktualizacja danych, zlecenie wykonania dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, wycen rzeczoznawców, wnioskowanie o aktualizację wpisów w księgach wieczystych,
  - c) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem prawnym nieruchomości,
  - d) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zbyciem i nabyciem prawa własności nieruchomości lub ograniczonych praw rzeczowych,
  - e) prowadzenie bieżących spraw wynikających z tytułu własności nieruchomości,
  - f) uczestniczenie w postpowaniach prowadzonych przez urzędy i instytucje państwowe i samorządowe w związku z wszczętymi postpowaniami w zakresie gospodarki nieruchomościami i o ustalenie warunków zabudowy dla działek znajdujących się w Sąsiedztwie gruntów Uczelni,
  - g) wnioskowanie o ustanowienie służebności gruntowych na nieruchomościach,
  - h) ewidencjonowanie i prowadzenie rejestrów zasobu nieruchomości AP,
  - i) uczestniczenie w postpowaniach podziałowych,
  - j) przygotowywanie sprawozdań ze spraw dotyczących zasobu nieruchomości.
3. Organizację koordynuje kanclerz, który przestrzega prawidłowość procedur dotyczących obiegu dokumentów w Uczelni.
  4. Organizację koordynuje kanclerz który wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień publicznych w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień.

## **ZAMOWIENIA PUBLICZNE (ZP)**

### **§ 5**

1. Do podstawowych zadań kanclerza dotyczącego Zamówień Publicznych należy:
  - 1) informowanie i udzielanie porad w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Uczelni;
  - 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, komunikatów pism stuizbowych itp. dotyczących zamówień publicznych;
  - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości szacunkowej określonej w Prawie zamówień publicznych i aktach wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych;
  - 4) nadzór nad właściwym ustalaniem wartości szacunkowej zamówienia przez Uczelnię odpowiedzialne za zamówienie pod względem merytorycznym;
  - 5) określanie trybu udzielania zamówień publicznych przez Uczelnię;
2. Przygotowywanie postpowania zamówienia i ich dokumentowanie zgodnie z przepisami Prawa zamówień w tym w szczególności:
  - 1) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w części nie dotyczącej merytoryki oraz na podstawie danych z jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienie pod względem merytorycznym;
  - 2) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów stanowiących podstawy do wszczęcia postpowania;
  - 3) wprowadzanie na stron internetowe Uczelni informacji dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności: ogłoszeń o przetargach, o wynikach przetargów oraz ogłoszeń bieżących, a także obowiązujących aktów prawnych oraz przepisów wewnętrznych Uczelni w zakresie realizacji postowań o udzielanie zamówień



- publicznych;
  - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postpowań w ramach zapytania ofertowego oraz dotyczących usług społecznych;
  - 5) dokumentowanie rozpoczęcia, przebiegu i rozstrzygnięcia postpowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie opinii i projektów pism w sprawie odwołana;
  - 6) gromadzenie umów dotyczących zakończonych postpowań.
3. Udział pracowników Działu w komisjach przetargowych działających w Uczelni;
- 1) przygotowywanie wniosków o zwrot bądź zatrzymanie wadium wpłaconego w postpowaniu o zamówienie publiczne;
  - 2) przygotowywanie publicznych oraz przeprowadzanie postpowań o udzielenie zamówień;
  - 3) sporządzanie planu postpowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 4) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie j planów projektu;
  - 5) bieżąca analiza wykonania planu zamówień publicznych wynikających z harmonogramu projektu;
4. Przygotowywanie umów dotyczących postpowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ich realizację i procedowanie działań zmierzających do ich zawarcia przez zamawiającego i wykonawcę ;
- 1) realizacja innych zadań określonych w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych;
  - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie zapotrzebowani otrzymywanych od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni dotyczących zamówień obitych zakresem działania Działu;
  - 3) udzielanie informacji techniczno-ekonomicznych pracownikom zainteresowanym zakupami aparatury;
  - 4) prowadzenie ewidencji prowadzonych przez Dział dostaw i usług;
  - 5) prowadzenie kontroli zgodności kosztów realizowanych zakupów z planem oraz wielkościami ustalonymi w rozstrzygnięciach przetargowych;
  - 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w szczególności odnośnie do prawidłowego obiegu dokumentów, planowania, rozliczeń finansowych i merytorycznych zakresów zakupów itp.;
  - 7) badanie rynku towarów w zakresie cen, nowości, zasad zakupów itp. - według bieżących potrzeb;
  - 8) wykonywanie innych szczegółowych prac w zakresie objętym zadaniami Działu.

## **ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ (ZI)**

### **§ 6**

1. W ramach zarządzania infrastrukturą funkcjonują:
  - 1) sprawy administracyjno-biurowe;
  - 2) obsługa budynków;
  - 3) sprawy gospodarcze.
2. **Do podstawowych zadań zarządzania infrastrukturą należy:**
  - 1) w odniesieniu do spraw administracyjno-biurowych:
    - a) organizowanie i realizacja prac związanych ze zmianami lokalizacji jednostek organizacyjnych w obiektach Uczelni,
    - b) wyposażanie pracowników Uczelni w odzież ochronną, obuwie robocze,

- c) planowanie, weryfikacja bieżąca i nadzór nad budżetem zarządzania infrastrukturą,
  - d) koordynacja obsługi od strony organizacyjno-porządkowej wydarzeń i uroczystości w Uczelni,
  - e) zabezpieczenie potrzeb Uczelni w zakresie usług telekomunikacyjnych,
  - f) koordynacja rezerwacji wynajmu Centrum Kongresowego AP dla pozauczelnianych jednostek,
  - g) koordynacja i realizowanie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych Uczelni na drobne usługi świadczone przez zewnętrznych wykonawców w ramach budżetu,
  - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem usług transportowych na potrzeby Uczelni,
  - j) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia Uczelni, w tym:
    - opracowywanie projektu rocznego harmonogramu inwentaryzacji pieniężnych i rzeczowych składników majątku,
    - organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji planowych oraz dodatkowych (w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zdarzeń losowych itp.),
    - współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prac przygotowawczych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
    - współpraca z Komisją inwentaryzacyjną w zakresie wyjaśnienia występujących różnic inwentaryzacyjnych oraz przekazywanie uwag o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w toku spisu,
    - prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu prac inwentaryzacyjnych;
- 2) w odniesieniu do Obsługi Budynków należy:
- a) zabezpieczenie majątku Uczelni przed włamaniem, kradzieżą, zalaniem, pożarem, w szczególności poprzez wyposażenie administrowanych obiektów w odpowiedni sprzęt płoz., obsługę portierni, nadzór nad pracą zewnętrznych firm wykonujących na rzecz Uczelni usługi ochrony osób i mienia,
  - b) administrowanie budynkami wraz z majątkiem znajdującym się w budynkach
  - c) niezwłoczne zgłaszanie kanclerzowi, ubezpieczycielowi oraz organom ścigania spraw związanych z utratą lub zniszczeniem mienia Uczelni,
  - d) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z parkingów AP oraz pozwoleniami na wjazd na teren Uczelni,
  - e) planowanie i organizowanie odpowiedniej obsługi dozorowej,
  - f) zapewnienie obsługi szatni w okresie jesienno-zimowo-wiosennym oraz skrytek do przechowywania rzeczy,
  - g) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków, instalacji i urządzeń poprzez wykonywanie okresowych przeglądów, konserwacji, napraw i remontów realizowanych siłami własnymi lub we współpracy z firmami;
  - h) kontrola jakości wykonywanych usług porządkowych,
  - i) ustalanie harmonogramów pracy i rozliczanie czasu pracy pracowników;
  - j) przeglądy co tygodniowe pomieszczeń oraz zlecanie napraw i konserwacji, a także potrzeb remontowych,
  - k) nadzór nad pracą stacji transformatorowych, kotłowni oraz urządzeń wentylacji i klimatyzacji,
  - l) planowanie i zamawianie materiałów oraz sprzętu do bieżącej eksploatacji administrowanych obiektów,
  - m) realizacja obowiązków wynikających z umów o korzystanie z obiektów ,
  - p) wykonywanie prac i zadań wynikających z poleceń Urzędu Dozoru Technicznego, Straży Pożarnej, inspektorów budowlanych, inspekcji sanitarnej, sztab ochrony środowiska i bhp;

- 3) w odniesieniu do spraw gospodarczych:
- a) wykonywanie oraz koordynowanie bieżących prac porządkowych ukierunkowanych na utrzymanie estetyki obiektów Uczelni oraz ich otoczenia,
  - b) planowanie organizowanie odpowiedniej obsługi konserwatorskiej oraz rozliczanie czasu pracy,
  - c) prowadzenie warsztatu techniczno-konserwatorskiego, w tym wyposażenie warsztatu w sprzęt, urządzenia, narzędzia i materiały do wykonywania prac,
  - d) planowanie, weryfikacja bieżąca i nadzór nad budżetem do spraw gospodarczych,
  - e) prowadzenie ewidencji wydawanie posiadanych na stanie materiałów eksploatacyjnych, technicznych oraz mebli i środków czystości,
  - f) naprawa i konserwacja wyposażenie pomieszczeń,
  - g) przygotowywanie sal dydaktycznych do zajęć i wydarzeń odbywających się w Uczelni,
  - h) fizyczna obsługa relokacji jednostek i przemieszczeń wyposażenia oraz współdziałanie w przygotowaniu wydarzeń organizowanych w Uczelni/przez Uczelnię,
  - i) nadzór nad właściwym gospodarowaniem odpadami na terenie Uczelni,
  - j) wykonywanie decyzji właściwych organów Uczelni dotyczących sposobu zagospodarowania składników w mienia zużytego albo zbędnego.

## **DOMY i STOŁÓWKA STUDENCKIE (DSS)**

### **§ 7**

1. W ramach Uczelni funkcjonują Domy i Stołówka Studencka:
2. Do podstawowych zadań należy:
  - 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych domów studenckich i stołówki studenckiej;
  - 2) dbanie o utrzymanie obiektów w startej sprawności eksploatacyjnej;
  - 3) kwaterowanie studentów;
  - 4) prowadzenie wykazów inwentarzowych dla domów i stołówki studenckiej i ich wyposażenia;
  - 5) planowanie, weryfikacja bieżąca i nadzór nad budżetem domów studenckich i stołówki;

## **INWESTYCJE I REMONTY (IR)**

### **§ 8**

1. Do podstawowych zadań inwestycji i Remontów należy:
  - 1) organizowanie i przeprowadzanie procesów związanych z planowaniem, przygotowywaniem oraz realizacją i rozliczaniem inwestycji i remontów obiektów budowlanych Uczelni, zespołów pomieszczeń i poszczególnych pomieszczeń w tych obiektach;
  - 2) udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów oraz udział w rozliczaniu tych środków;
  - 3) zlecanie i nadzorowanie przygotowywania dokumentacji projektowej na realizację inwestycji budowlanych i remontów;
  - 4) zapewnienie należytego stanu technicznego budynków i instalacji oraz urządzeń stanowiących substancje budynków poprzez wykonywanie ich przeglądów,

- konserwacji, napraw i remontów;
- 5) wykonywanie innych niż wymienione w pkt 4 zadań należących do obowiązków zarządcy obiektu budowlanego;
  - 6) prowadzenie dokumentacji technicznej użytkowanych obiektów w zakresie wymaganym przepisami prawa budowlanego;
  - 7) nadzór nad eksploatacją i konserwacją kortowni, hydroforowi, , stacji transformatorowych oraz urządzeń wentylacji i klimatyzacji;
  - 8) nadzór nad poprawnością działania sprzętu i instalacji związanych z ochroną ppoż. obiektów;
  - 9) organizacja i nadzór nad pracami technicznymi zleconymi z inicjatywy pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw BHP, ppoż., służb sanitarno-epidemiologicznych, służb ochrony środowiska oraz związanymi z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych straży pożarnej, inspekcji pracy itp.;
  - 10) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego w zakresie eksploatowanych urządzeń;
  - 11) przygotowywanie statystyk i sprawozdań w zakresie wymaganym przez przepisy prawa oraz dla potrzeb wewnętrznych Uczelni i instytucji zewnętrznych, w tym m.in. w sprawie opat za korzystanie ze środowiska;
  - 12) organizacja, nadzór i rozliczanie procesów zaopatrzenia Uczelni w media, tj. energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody, oleju opałowego oraz niezbędnych materiałów eksploatacyjnych w tych instalacjach;
  - 13) wykonywanie innych prac w zakresie obitymi zadaniami Działu, zgodnie z poleceniami władz Uczelni.

## **POLIGRAFIA**

### **(PO)**

#### **§ 9**

1. Do podstawowych zadań Poligrafii należy:
  - 1) realizacja zleceń uczelnianych w zakresie druku, powielania i prac introligatorskich posiadających akceptację osoby upoważnionej;
  - 2) druk książek, czasopism, materiałów naukowych oraz dydaktycznych, a także innych prac zleconych przez Wydawnictwo;
  - 3) rozsyłanie egzemplarzy obowiązkowych wydrukowanych pozycji do bibliotek, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) wykonywanie zleconych przez inne jednostki organizacyjne Uczelni druków akcydensowych, opracowań konferencyjnych, formularzy, ankiet, ulotek, kata logów, itp.;
  - 5) wykonywanie druków dla potrzeb organizacyjno-administracyjnych Uczelni;
  - 6) druk dyplomów, odpisów, suplementów oraz świadectw;
  - 7) prowadzenie rejestru wykonywanych prac i rozliczanie finansowe tych prac;
  - 8) stała aktualizacja zakresu usług i uaktualnianie cennika wykonywanych usług;
  - 9) zakup materiałów niezbędnych do wykonywania usług oraz ich rozliczanie i ewidencja;
  - 10) sporządzanie ofert i kalkulacji wykonywanych usług, prowadzenie rozliczeń i przygotowywanie na koniec miesiąca kalendarzowego informacji finansowych dla kwestora;
  - 11) merytoryczne przygotowywanie postpowań mających na celu zamówienie usług obcych dotyczących prowadzonych zadań, np. na stad komputerowy, prace introligatorskie, prace wykańczalnicze itp., przygotowywanie umów dotyczących udzielanych zleceń;
  - 12) wykonywanie innych szczegółowych prac, zleconych przez kierownictwo Uczelni, w zakresie obitym zadaniami zakładu.

2. Poligrafia wykonuje czynności związane z uruchomieniem procedur zamówień w przypadkach i zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych oraz nadzoruje prawidłową realizację takich zamówień