



p.o. REKTORA
KUJAWSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ WE WŁOCLAWKU
prof. dr hab. Jerzy Garbacz

Zarządzenie Rektora Nr 2/2024
z dnia 01 lutego 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku

Na podstawie § 44 ust. 2 pkt 1 Statutu KSW we Włocławku, zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 01 lutego 2024 r. wprowadzam Regulamin Organizacyjny Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


p.o. REKTORA
prof. dr hab. Jerzy Garbacz



**Regulamin organizacyjny
Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku
we Włocławku**

Włocławek, dn.: 01.02.2024 r.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę i ogólne zasady funkcjonowania Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku we Włocławku, zwanej dalej Uczelnią.

§ 2

Dla potrzeb niniejszego regulaminu działalność administracyjną definiuje się, jako zarządzanie mieniem i finansami oraz działalność techniczną, gospodarczą i usługową, mającą na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni oraz właściwe, zgodne z przepisami prawa, wykonywanie przez Uczelnię jej zadań, a w szczególności realizację planu ekonomicznego Uczelni.

§ 3

1. Administrację Uczelni tworzą wszystkie jednostki organizacyjne o charakterze:
 - 1) jednostek administracyjnych.
 - 2) jednostek dydaktycznych (wydziały, jednostki ogólnouczelniane, jednostki międzywydziałowe).
2. W skład jednostek administracyjnych wchodzi:
 - 1) jednostki i stanowiska pracy, obsługujące działalność związaną z zarządzaniem i administrowaniem,
 - 2) jednostki o charakterze technicznym, usługowym i gospodarczym.
3. Jednostki dydaktyczne realizują zadania administracyjne wynikające z charakteru i potrzeb danej jednostki, w granicach wyznaczonych przez Rektora.

§ 4

1. Administracją i gospodarką Uczelni kieruje Rektor.
2. Rektor w zależności od potrzeb może uprawnienia w zakresie gospodarki i administracji przekazać innym upoważnionym osobom określając zakres umocowania do działania.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja administracji Uczelni

1. Zasady ogólne

§ 5

W strukturze organizacyjnej administracji Uczelni funkcjonują jednostki organizacyjne zorganizowane w formie:

1. Stanowiska pracy (stanowiące wyodrębnione organizacyjnie wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy i prowadzące działalność merytoryczną w zakresie problematyki administracyjnej, ekonomicznej, kontrolnej lub techniczno-usługowej).
2. Biura, działu (stanowiące wyodrębniony organizacyjnie zespół stanowisk pracy lub wieloosobowych stanowisk pracy, prowadzących działalność merytoryczną w zakresie problematyki administracyjnej, ekonomicznej, kontrolnej, lub techniczno-usługowej, związanej z realizacją zadań w Uczelni).
3. Wydziału, jednostki ogólnouczelnianej, jednostki międzywydziałowej (stanowiące wyodrębnione organizacyjnie wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy i prowadzące działalność merytoryczną w zakresie administrowania i obsługi procesu naukowo-dydaktycznego).

§ 6

1. Pracą wydziału, biura, działu, jednostki ogólnouczelnianej, jednostki międzywydziałowej kieruje: dziekan, kvestor, dyrektor, dyrektor ds. administracji, główny specjalista, kierownik, specjalista.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczące kierownika jednostki organizacyjnej mają zastosowanie do osób, o których mowa w ust.1.

§ 7

Dla opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni, jak również osób spoza niej, mogą być tworzone komisje, zespoły problemowe lub grupy robocze do oceny, opiniowania, przygotowania albo kontroli określonych zadań. Komisje powoływane są przez Rektora – z określeniem składu osobowego, zadań oraz terminu ich realizacji.

2. Struktura organizacyjna

§ 8

Strukturę organizacyjną Uczelni i jej administracji określa Regulamin Organizacyjny przygotowany i wprowadzony przez Rektora.

§ 9

Uczelnią kierują organy kolegialne i jednoosobowe. Schemat organizacyjny organów kolegialnych i jednoosobowych określono w Załączniku nr 1. do Regulaminu

1. Organy Uczelni:

- 1) Jednoosobowy- Rektor
- 2) Kolegialny- Senat

Zadania i kompetencje organów określa Statut Uczelni

2. Jednostki Organizacyjne:

- 1) Jednostki dydaktyczne
 - a. wydziały, instytuty, zakłady,
 - b. jednostki ogólnouczelniane (biblioteka, dział dydaktyki, biuro karier),
 - c. jednostki międzywydziałowe (studium międzywydziałowe).
- 2) Jednostki administracyjne
 - a. wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy,
 - b. biura,
 - c. działy.

§ 10

1. Rektor działa niezależnie oraz nadrzędnie względem wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni i ich kierowników.
2. Schemat organizacyjny pionów służbowego podporządkowania określono w Załączniku nr 2.do Regulaminu.

2.1.Rektor

§ 11

Bezpośrednio rektorowi podlegają:

1. Prorektorzy, pełnomocnicy.
2. Dziekani.
3. Biuro Rektora.
4. Radca Prawny.

5. Kwestor.
6. Dział Wydawnictw
7. Biblioteka Główna i Archiwum.
8. Biuro Współpracy z Zagranicą
9. Dział Spraw Pracowniczych.
10. Dział Promocji.
11. Dział Dydaktyki.
12. Jednostki międzywydziałowe.
13. Dyrektor ds. administracji.
14. Uczelniane Laboratorium Chemiczne.
15. Centrum Rehabilitacji Fizjo-Fit.
16. Dział Informatyki.

2.2.Prorektor

§ 12

Bezpośrednio Prorektorowi podlegają:

1. Biuro Karier.
2. Biuro ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
3. Akademickie Centrum Kształcenia Podyplomowego.
4. Biuro Osób z Niepełnosprawnościami.
5. Akademickie Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Samorząd i organizacje studenckie.
7. Kujawsko-Dobrzyński Uniwersytet Trzeciego Wieku.
8. Małopolskie Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń.

2.3.Dziekani

§ 13

Bezpośrednio dziekanom podlegają:

- 1) Prodziekani Wydziału.
- 2) Dyrektorzy Instytutów Naukowych.
- 3) Nauczyciele akademicki wydziału.
- 4) Pracownicy Dziekanatu.
- 5) Studenci wydziału.

ROZDZIAŁ 3

Zasady działania

1. Przepisy ogólne

§ 14

W Uczelni obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której każdą jej jednostką organizacyjną zarządza jeden kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie.

§ 15

1. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania różnych jednostek.
2. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do udzielania sobie informacji, opinii oraz konsultacji, niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.
3. Współpracę koordynuje osoba wskazana przez Rektora.

16

1. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni odpowiadają ich kierownicy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni zobowiązani są do ustalania szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w jednostkach w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpywała w pełni ustalony zakres działania danej jednostki.

§ 17

1. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk oraz związane z tym obowiązki i odpowiedzialność, powinny być określone w Karcie Stanowiska Pracy.
2. Karta Stanowiska Pracy powinna być podpisana przez kierownika jednostki organizacyjnej, który ją sporządził, a pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza na karcie przyjęcie do wiadomości ustalonego dla niego zakresu obowiązków i odpowiedzialności. Kartę Stanowiska Pracy kierownika podpisuje bezpośredni przełożony.
3. Karta Stanowiska Pracy podlega zatwierdzeniu przez Rektora.
4. W przypadku zmian zakresu obowiązków pracownika Kartę Stanowiska Pracy należy uaktualnić z zachowaniem pkt.2 i 3.

2. Wydawanie zarządzeń i poleceń

§ 18

Prawo do wydawania zarządzeń, pism okólnych, decyzji oraz wszelkich innych dokumentów regulujących działalność Uczelni posiada Rektor, a w zakresie działalności wydziałów – Dziekani są upoważnieni do podejmowania decyzji i przekazywania ich podległym pracownikom i studentom.

§ 19

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni upoważnieni są do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań objętych działalnością jednostki.

3. Opracowywanie i wydawanie wewnętrznych aktów prawnych

§ 20

Jednostka organizacyjna, która opracowała projekt uczelnianego aktu prawnego, powinna uzgodnić go z wszystkimi merytorycznie zainteresowanymi jednostkami Uczelni oraz uzyskać opinię radcy prawnego. Akt prawny podpisuje Rektor.

4. Zaciąganie zobowiązań

§ 21

1. Osobą upoważnioną do składania oświadczeń woli dotyczących praw i zobowiązań majątkowych Uczelni w zakresie wskazanym w statucie jest Rektor.
2. Rektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju.
3. Dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydawania środków pieniężnych podpisuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

5. Zasady podpisywania pism

§ 22

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Uczelni, również decyzje i polecenia podpisuje Rektor.

2. Uprawnienia Rektora w czasie jego nieobecności lub innych przeszkód w wypełnianiu funkcji przechodzą na Prorektora a w następnej kolejności na wyznaczonego pracownika.
3. Dokumenty, pisma, sprawozdania, umowy o charakterze finansowym wymagające podpisu Rektora, przed przedłożeniem Rektorowi podpisuje Kwestor.
4. Uprawnienia Dziekana w czasie jego nieobecności lub innych przeszkód w wypełnianiu funkcji przechodzą na upoważnionego Prodziekana lub osobę wskazaną przez Dziekana.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania podległych im jednostek, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rektora i Kwestora.

§ 23

Pisma i dokumenty przygotowywane przez jednostki organizacyjne, a zastrzeżone do podpisu Rektora i Kwestora powinny być uprzednio parafowane przez kierowników tych jednostek.

6. Opinie prawne

§ 24

Zasięganie opinii prawnej wymagane jest w sprawach skutkujących znacznymi zobowiązaniami finansowymi oraz w przypadku wątpliwości w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawnych, a zwłaszcza:

- 1) przy opracowywaniu wzorów umów typowych i zawieraniu umów nietypowych,
- 2) przy opracowywaniu zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych dokumentów, jeżeli dotyczą stosunków prawnych Uczelni,
- 3) przed skierowaniem sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
- 4) w przypadku rozwiązania umowy o pracę,
- 5) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa.

7. Udzielanie informacji

§ 25

1. Informacje o działalności Uczelni dla środków masowego przekazu mogą być udzielane przez Rektora, bądź występujących z jego upoważnienia kierowników jednostek organizacyjnych, których merytoryczny zakres działania związany jest z przedmiotem informacji. Takie uprawnienia ma także Rzecznik Prasowy.
2. O udzielonej informacji należy powiadomić Dział Promocji.
3. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

8. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników

§ 26

W zakresie związanym z zarządzaniem i administrowaniem Uczelnią, do podstawowych zadań i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych należy sprawne organizowanie pracy w podległej jednostce, zapewnienie właściwego i terminowego wykonania zadań, a w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników oraz organizowanie pracy tych pracowników w celu terminowego i jak najlepszego jej wykonania,
- 2) organizacja pracy w ramach przyjętego budżetu jednostki określonego planem rzeczowo-finansowym i kontrola jego wydatkowania,

- 3) podejmowanie decyzji i udzielanie wyjaśnień związanych ze sprawami prowadzonymi przez poszczególnych pracowników,
- 4) przygotowywanie i podpisywanie korespondencji w ramach posiadanych uprawnień,
- 5) referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie spraw do decyzji, informowanie go o stanie prac w jednostce oraz o potrzebach związanych ze sprawnym jej funkcjonowaniem,
- 6) prowadzenie okresowych narad roboczych z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych,
- 7) wnioskowanie o delegowanie podległych pracowników w sprawach służbowych związanych z działalnością jednostki organizacyjnej,
- 8) zapewnienie w ramach nadzoru przestrzegania przez podległych pracowników przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów bhp i ochrony ppoż.,
- 9) współdziałanie we właściwym doborze kadr w jednostce organizacyjnej,
- 10) wnioskowanie w sprawach kadrowych oraz sporządzanie planów urlopów,
- 11) przedstawianie projektów i wniosków mających na celu usprawnienie zasad organizacji pracy,
- 12) wykonywanie poleceń i wytycznych przełożonych.

§ 27

Do podstawowych obowiązków pracowników Uczelni w zakresie związanym z zarządzaniem i administrowaniem należy:

- 1) kompetentna obsługa interesantów,
- 2) znajomość własnego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
- 3) terminowe oraz rzetelne wykonywanie swoich zadań, wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego,
- 4) wnioskowanie zmian w zakresie metodologii i organizacji pracy oraz technicznego wyposażenia stanowisk, mających na celu zwiększenie efektywności pracy,

- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 6) dbałość o mienie Uczelni oraz estetykę miejsca i stanowiska pracy,
- 7) przestrzeganie zasad podporządkowania służbowego,
- 8) niezwłoczne informowanie przełożonych o dostrzeżonych faktach naruszania przepisów prawnych,
- 9) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań oraz potrzebach niezbędnych dla prawidłowego i sprawnego wykonania pracy.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy działania i zadań

1. REKTOR

§ 28

1. Działalnością Uczelni kieruje Rektor.
2. Zadania i kompetencje rektora określają:
 - 1) Ustawa o szkolnictwie wyższym i nauce
 - 2) Statut Uczelni.
 - 3) Zarządzenia wewnętrzne dotyczące podziału zadań i kompetencji.
 - 4) Niniejszy regulamin.

1.1. Biuro Rektora

§ 29

1. Pracą Biura Rektora kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu zadań Biura Rektora należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Rektora i Prorektora Uczelni.
- 2) Prowadzenie dokumentacji pracy Rektora i Prorektora Uczelni.
- 3) Prowadzenie rejestru Zarządzeń i Pism Okólnych Rektora Uczelni.
- 4) Prowadzenie dokumentacji pracy oraz obsługa techniczna posiedzeń Senatu.
- 5) Prowadzenie Kroniki Wydarzeń Uczelni.
- 6) Redagowanie i wysyłanie pism okolicznościowych Rektora.
- 7) Opieka nad symbolami Uczelni.
- 8) Sporządzanie wniosków o nadaniu odznaczeń i przedstawienie ich do decyzji Senatu.
- 9) Obsługa informacyjna i administracyjna systemu grantów KSW.
- 10) Obsługa administracyjna wyjazdów Rektora i Prorektora.
- 11) Współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie dokumentowania zrealizowanych badań naukowych.
- 12) Przyjmowanie, segregowanie i dystrybucja przesyłek pocztowych przychodzących i wychodzących z jednostek organizacyjnych Uczelni.
- 13) Rejestracja pism przychodzących i wychodzących z Uczelni oraz ich właściwa dekretacja i rozdział.
- 14) Prowadzenie rejestru faktur oraz rozdział do odpowiednich komórek.
- 15) Prowadzenie rejestru umów zawartych w formie pisemnej.
- 16) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
- 17) Przygotowywanie sprawozdań Rektora z działalności uczelni.
- 18) Obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej i Odwoławczej ds. studenckich.

1.2. Radca Prawny

§ 30

Do podstawowego zakresu zadań radcy prawnego należy:

1. Występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.

2. Opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Uczelni.
3. Opracowywanie opinii prawnych w sprawach istotnych dla funkcjonowania Uczelni.
4. Udzielanie kierownictwu uczelni i zainteresowanym jednostkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.

1.3. Dział Wydawnictw

§ 31

1. Pracą Działu Wydawnictw kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu zadań Działu Wydawnictw należy:
 - 1) Opracowywanie projektu planu wydawniczego na podstawie propozycji Dziekanów i przedkładanie Radzie Wydawniczej KSW do zatwierdzenia.
 - 2) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowania materiałów do publikacji.
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji związanej z umowami wydawniczymi.
 - 4) Współpraca z instytucjami i zakładami poligraficznymi w zakresie prawidłowej realizacji publikacji.
 - 5) Prowadzenie sprzedaży i promocji wydawnictw uczelnianych oraz wymiana publikacji z bibliotekami.
 - 6) Organizowanie zebrań Rady Wydawniczej KSW.

1.4. Biblioteka Główna i Archiwum

§ 32

1. Pracą Biblioteki Głównej i Archiwum kieruje dyrektor.
2. Do podstawowego zakresu zadań Biblioteki Głównej i Archiwum należy:

- 1) Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych.
- 2) Prowadzenie dokumentacji merytorycznej i majątkowej własnej działalności.
- 3) Udzielanie informacji na podstawie zgromadzonych źródeł tradycyjnych oraz elektronicznych.
- 4) Systematyczne powiększanie księgozbioru i zbiorów multimedialnych.
- 5) Praca dydaktyczna ze studentami w zakresie szkolenia bibliotecznego.
- 6) Rozwijanie czytelnictwa wśród studentów.
- 7) Unowocześnianie pracy Biblioteki.
- 8) Promowanie i upowszechnianie działalności Biblioteki.
- 9) Współpraca z bibliotekami w kraju i zagranicą.
- 10) Udział w promocji i sprzedaży wydawnictw uczelnianych.
- 11) Prowadzenie, przy współpracy z Działem Informatyki archiwizacji prac dyplomowych studentów w formie elektronicznej.
- 12) Gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów archiwalnych Uczelni.
- 13) Aktualizacja i opracowanie redakcyjne Instrukcji Archiwalnej Uczelni.
- 14) Pozyskiwanie środków zewnętrznych (na potrzeby Biblioteki i Archiwum).

1.5. Biuro Współpracy z Zagranicą

§ 33

1. Pracą Biura Współpracy z Zagranicą kieruje dyrektor.
2. Do podstawowego zakresu zadań Biura należy:
 - 1) Obsługa administracyjno-techniczna współpracy bilateralnej z partnerami krajowymi i zagranicznymi.
 - 2) Obsługa administracyjno-techniczna oraz popularyzacja wśród studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych programów wspólnotowych UE z zakresu edukacji.

- 3) Przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o stypendiach krajowych i zagranicznych oraz kierowanie dokumentów do właściwych organizacji/institucji.
- 4) Informowanie o zmianach zachodzących w Europejskim Obszarze Szkolnictwa Wyższego.
- 5) Obsługa administracyjna spraw studentów i stażystów zagranicznych.
- 6) Organizacja pobytu gości krajowych i zagranicznych w Uczelni.
- 7) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi na rzecz rozwoju współpracy krajowej i zagranicznej Uczelni.

1.6. Dział Spraw Pracowniczych

§ 34

1. Pracą Działu Spraw Pracowniczych kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą pracowniczą wynikającą ze stosunku pracy i Ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce.
 - 2) Opracowywanie analiz kadrowych.
 - 3) Koordynacja działań w zakresie rozliczeń etatowych.
 - 4) Przygotowywanie umów ze stosunku pracy oraz niepracowniczych form zatrudnienia.
 - 5) Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Uczelni.
 - 6) Opracowanie i aktualizacja planu godzin ponadwymiarowych i planu godzin zleconych.
 - 7) Wnioskowanie w sprawie wprowadzania zmian w Regulaminach: pracy, wynagradzania, świadczeń socjalnych i innych bezpośrednio związanych z zakresem działania jednostki.
 - 8) Dokumentowanie dorobku naukowego pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni.
 - 9) Sporządzanie sprawozdań kadrowych (MEN, GUS, PFRON).

- 10) Sporządzanie wniosków o nadanie orderów, odznaczeń państwowych i resortowych.
- 11) Prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Uczelni.
- 12) Wnioskowanie o organizację szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 13) Przygotowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej Uczelni.
- 14) Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych.
- 15) Administrowanie bezpieczeństwem informacji w zbiorach tradycyjnych.
- 16) Ewidencja wyjazdów służbowych pracowników naukowo-dydaktycznych związanych z uczestnictwem w konferencjach, sympozjach, szkoleniach.

1.7. Dział Promocji

§ 35

1. Pracą Działu Promocji kieruje kierownik, który jednocześnie pełni funkcję rzecznika prasowego.
2. Do podstawowego zakresu zadań Działu Promocji należy:
 - 1) Opracowywanie i realizacja krótko- i długookresowej strategii promocji Uczelni.
 - 2) Kreowanie zewnętrznego i wewnętrznego marketingu Uczelni.
 - 3) Kształtowanie właściwego public relations Uczelni.
 - 4) Prezentacja Uczelni w imprezach miejskich, regionalnych i ogólnopolskich o charakterze promocyjnym.
 - 5) Przygotowywanie oraz zabezpieczenie kierownictwa Uczelni w materiały reklamowe Uczelni.
 - 6) Koordynacja całokształtu działań promocyjno-organizacyjnych z wykorzystaniem technologii informatycznych.

- 7) Współpraca z mediami informacyjnymi w zakresie promocji Uczelni.
- 8) Kreowanie i doskonalenie funkcjonowania systemu kompleksowej informacji o wszystkich przejawach aktywności Uczelni.
- 9) Przegląd prasy codziennej i akademickiej, reagowanie na treści upowszechniane w środkach masowego przekazu.
- 10) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie promocji i rekrutacji.
- 11) Kreowanie i realizacja działań marketingowych Uczelni w relacjach z placówkami szkolnictwa ponadgimnazjalnego, gimnazjalnego i podstawowego.
- 12) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz uczelniami w kraju w zakresie promocji Uczelni.
- 13) Organizacja imprez ogólnouczelnianych oraz ich obsługa fotograficzna i multimedialna.
- 14) Realizacja badań marketingowych zmierzających do optymalizacji procesu promocji rekrutacji.
- 15) Redagowanie i aktualizacja strony internetowej Uczelni.
- 16) Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dorobku Uczelni.
- 17) Realizacja planu rzeczowo-finansowego Uczelni w zakresie wydatków na promocję.
- 18) Koordynacja realizacji konferencji naukowych, seminariów i wykładów otwartych organizowanych przez wydziały.
- 19) Współpraca z Akademickim Centrum Kształcenia Podyplomowego.

1.8. Dział Dydaktyki

§ 36

1. Pracą Działu Dydaktyki kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu zadań Działu Dydaktyki należy:
 - 1) Współpraca i nadzór kontrolny nad pracą Dziekanatów Uczelni w zakresie organizowania toku studiów, prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów i przestrzegania zapisów regulaminu studiów.

- 2) Opracowywanie kalendarza akademickiego.
- 3) Prowadzenie jednolitego albumu studenta i księgi dyplomów.
- 4) Obsługa administracyjna i prawna - w porozumieniu i po zasięgnięciu opinii prawnej radcy prawnego uczelni – odwołań studentów kierowanych do Rektora,
- 5) Nadzór merytoryczny i koordynacja procesu rekrutacji.
- 6) Opracowywanie sprawozdań dotyczących spraw studenckich i dydaktycznych (GUS, MNiSW).
- 7) Pełnienie nadzoru nad aktualnością planów studiów na poszczególnych kierunkach.
- 8) Informowanie Rektora i Dziekanów o aktualnych uregulowaniach prawnych w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego.
- 9) Rozliczanie merytoryczne wykonania godzin ponadwymiarowych i godzin zleconych z wydziałów i Akademickiego Centrum Kształcenia Podyplomowego.
- 10) Organizacja i prowadzenie spraw związanych z systemem stypendialnym oraz innymi formami pomocy materialnej dla studentów- stypendia.
 - a. przyjmowanie wniosków z niezbędną dokumentacją do otrzymania stypendium socjalnego, specjalnego, stypendium rektora, stypendium dla osób z niepełnosprawnościami (w semestrze zimowym i letnim danego roku akademickiego) oraz ich weryfikacja merytoryczna i formalna,
 - b. przyjmowanie wniosków o przyznanie zapomóg dla studentów (w ciągu roku akademickiego) oraz ich weryfikacja merytoryczna i formalna,
- 11) Przygotowanie oraz obsługa administracyjna w zakresie pakietów promocyjnych.
- 12) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania z zakresu dokumentacji toku studiów.
- 13) Nadzór nad wzorem suplementu do dyplomu w zakresie treści merytorycznych.
- 14) Koordynowanie spraw związanych z procesem akredytacji w ścisłej współpracy z kierownikami danych dziekanatów.
- 15) Współpraca z Akademickim Centrum Kształcenia Podyplomowego przy opracowaniu oferty studiów podyplomowych Uczelni w oparciu o analizy i zapotrzebowanie rynku pracy.

- 16) Współpraca z Akademickim Centrum Kształcenia Podyplomowego przy opracowaniu regulaminów studiów podyplomowych.
- 17) Obsługa systemu POLON.
- 18) Realizacja wytycznych MSWiA w zakresie dokumentów publicznych oraz opracowywanie wzorów tych dokumentów.
- 19) Administrowanie systemem antyplagiatowym.
- 20) Przygotowywanie dyplomów w języku angielskim w porozumieniu ze Studium Języków Obcych.
- 21) Przedłużanie i prowadzenie ewidencji wydawanych hologramów elektronicznych legitymacji studenckich.
- 22) Przygotowywanie bazy danych do wykonywania elektronicznych legitymacji studenckich oraz ich zamawianie.
- 23) Prowadzenie ewidencji urlopów studenckich w porozumieniu z Dziekanatami.
- 24) Koordynowanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu działalności dydaktycznej.

1.9. Jednostki międzywydziałowe

1.9.1. Studium Języków Obcych

§ 37

1. Pracą Studium kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu zadań studium należy:
 - 1) Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu języków obcych z wykorzystaniem najaktualniejszego oprogramowania komputerowego dla studentów na wszystkich wydziałach i kierunkach studiów, zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania.
 - 2) Organizacja i prowadzenie działalności komercyjnej oraz dodatkowych zajęć dla studentów w merytorycznym zakresie działalności jednostki.
 - 3) Organizacja cyklicznych konferencji naukowych wraz z renomowanymi wydawnictwami językowymi.

- 4) Udział w akcjach promujących Uczelnię we współpracy z Działem Promocji.

1.9.2. Studium Informatyki

§ 38

1. Pracą Studium kieruje kierownik, który pełni funkcję Kierownika Działu Informatyki.
2. Do podstawowego zakresu zadań studium należy:
 - 1) Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu podstaw informatyki dla studentów na wszystkich wydziałach i kierunkach studiów, zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania.
 - 2) Organizacja i prowadzenie działalności komercyjnej oraz dodatkowych zajęć dla studentów w merytorycznym zakresie działalności jednostki.
 - 3) Wydierżawianie odpłatnie laboratoriów komputerowych instytucjom, które chcą szkolić pracowników we własnym zakresie.
 - 4) Organizacja warsztatów metodycznych dla nauczycieli szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych.
 - 5) Udział w akcjach promujących Uczelnię we współpracy z Działem Promocji.

1.9.3. Studium Wychowania Fizycznego

§39

1. Pracą studium kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu zadań studium należy:
 - 1) Organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych z zakresu wychowania fizycznego dla studentów na wszystkich wydziałach

i kierunkach studiów, zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania.

- 2) Organizacja i prowadzenie działalności komercyjnej oraz dodatkowych zajęć dla studentów w merytorycznym zakresie działalności jednostki.
- 3) Rozwijanie sprawności i umiejętności ruchowej studentów.
- 4) Kształtowanie właściwych postaw u studentów wobec kultury fizycznej, rekreacji i sportu oraz inspirowanie do samodzielnego uczestnictwa w różnych formach aktywności ruchowej, a także rozwijanie zainteresowań studentów w zakresie kultury fizycznej.
- 5) Rozwijanie sprawności i umiejętności ruchowej studentów.
- 6) Współpraca z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego.
- 7) Udział w akcjach promujących Uczelnię we współpracy z Działem Promocji.

1.9.4. Studium Języka Polskiego i Kultury

§ 40

1. Pracą Studium kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu zadań Studium należy:
 - 1) Organizowanie konkursów literackich pod nazwą *Odkrywamy talenty literackie wśród studentów KSW*.
 - 2) Opracowywanie okolicznościowych montaży słowno-muzycznych.
 - 3) Organizowanie cyklicznych wykładów: *Kultura Kujaw i Ziemi Dobrzyńskiej oraz Język zwierciadłem kultury. Kultura języka polskiego. Kultura żywego słowa*.
 - 4) Organizowanie seminariów młodzieżowych – *Kreowanie tożsamości lokalnej na Kujawach i Ziemi Dobrzyńskiej: Szkice do pejzażu artystycznego, literackiego Kujaw i Ziemi Dobrzyńskiej*.
 - 5) Organizowanie dyktand włocławskich.
 - 6) Udział w akcjach promujących Uczelnię we współpracy z Działem Promocji.
 - 7) Organizacja studiów języka polskiego dla cudzoziemców.

1.10. Uczelniane Laboratorium Chemiczne

§ 41

1. Pracą Uczelnianego Laboratorium Chemicznego KSW we Włocławku kieruje kierownik.
2. Uczelniane Laboratorium Chemiczne działa na podstawie Regulaminu zatwierdzonego zarządzeniem Rektora.

1.11. Centrum Rehabilitacji Fizjo – Fit

§ 42

1. Centrum Rehabilitacji Fizjo – Fit działa w oparciu o Regulamin zatwierdzony zarządzeniem Rektora.
2. Pracą Centrum Rehabilitacji Fizjo – Fit kieruje Dyrektor.

2. PROREKTOR

§ 43

1. Zakres upoważnień dla Prorektora określa Rektor.
2. Do podstawowego zakresu zadań Prorektora należy kierowanie powierzonym zakresem spraw i sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad działalnością podporządkowanych jednostek organizacyjnych.
3. Prorektor odpowiedzialny jest przed Rektorem za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań podległych jednostek organizacyjnych.
4. Do podstawowego zakresu zadań Prorektora należy kierowanie powierzonym zakresem spraw i sprawowanie bezpośredniego zakresu

merytorycznego nad działalnością podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

2.1. Biuro Karier

§ 44

1. Pracą Biura Karier kieruje kierownik.
2. Do podstawowego zakresu zadań Biura Karier należy:
 - 1) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie działalności Biura Karier z wyłączeniem kosztów osobowych.
 - 2) Analiza potrzeb w zakresie kierunków kształcenia na poziomie wyższym, w tym form podyplomowych, wśród młodzieży oraz osób pracujących z Włocławka i regionu.
 - 3) Podejmowanie działań zmierzających do zwiększania szans zatrudnienia absolwentów KSW na lokalnym i regionalnym rynku pracy.
 - 4) Organizacja pośrednictwa pracy dla studentów i absolwentów KSW.
 - 5) Promocja najlepszych absolwentów wśród pracodawców.
 - 6) Organizowanie staży zawodowych.
 - 8) Współpraca z Biurem ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
 - 9) Nawiązywanie i utrzymywanie więzi z absolwentami Uczelni.
 - 10) Koordynacja Projektu Absolwent KSW:
 - a. Karta Absolwenta KSW.
 - b. Pozyskiwanie Partnerów Projektu.
 - 11) Uzyskiwanie informacji na temat oczekiwań społecznych wobec Uczelni w stopniu pozwalającym na wykorzystanie w kreowaniu wizerunku Uczelni oraz na pomoc w określaniu aktualnej roli i jej miejsca w społeczeństwie.
 - 12) Współpraca ze Stowarzyszeniem Absolwentów KSW – udział w spotkaniach Zarządu Stowarzyszenia.
 - 13) Współdziałanie w organizowaniu zjazdu absolwentów.

- 14) Udział w uroczystości wręczenia dyplomów.
- 15) Monitorowanie losów absolwentów KSW.

2.2. Biuro ds. Komercjalizacji Nauki i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

§ 45

1. Biurem ds. Komercjalizacji Nauki i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych kieruje Dyrektor.
2. Do podstawowych zadań Biura należy:
 - 1) Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, w tym szczególnie Unii Europejskiej poprzez monitorowanie konkursów ogłaszanych przez jednostki pośredniczące oraz ocenę możliwości udziału w nich KSW we Włocławku.
 - 2) Wspieranie wszelkich inicjatyw wymagających dofinansowania z funduszy zewnętrznych, które uzyskają akceptację władz Uczelni.
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do określania możliwości uczestnictwa lub prowadzenia przez Uczelnię projektów unijnych w kontakcie z kadrą naukową, dydaktyczną oraz administracyjną KSW.
 - 4) Ocena wniosków przygotowanych poza Biurem w zakresie:
 - a) Poprawności merytorycznej i formalnej wniosku.
 - b) Potencjału Uczelni w odniesieniu do wymagań związanych z realizacją projektu, możliwości osiągnięcia celów głównych, szczegółowych oraz strategicznych, związanych z konkretnym poddziałaniem PO, którego dotyczy dany wniosek.
 - c) Korzyści oraz (lub) zagrożeń wynikających z realizacji danego wniosku dla Uczelni.
 - d) Oceny zgodności założeń zawartych we wnioskach w odniesieniu do celów ujętych w dokumentacji konkursowej publikowanej przez IP, wynikających z konkretnego poddziałania, na który dany projekt ma być złożony.
 - 5) Obsługa informacyjna i administracyjna procesu pozyskiwania grantów z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

- 6) Biuro reprezentuje Uczelnię w kontaktach z jednostkami pośredniczącymi w zakresie pozyskiwania funduszy, a także koordynuje projekty realizowane przez Uczelnię.

2.3. Akademieskie Centrum Kształcenia Podyplomowego

§ 46

1. Akademieskie Centrum Kształcenia Podyplomowego działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez Senat Uczelni.
2. Akademieskim Centrum Kształcenia Podyplomowego kieruje dyrektor centrum.

2.4. Biuro Osób z Niepełnosprawnościami

§ 47

1. Biurem Osób z Niepełnosprawnościami kieruje Pełnomocnik Rektora ds. studentów z niepełnosprawnościami.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami należy:
 - 1) Kierowanie Biurem Osób z Niepełnosprawnościami. Biuro funkcjonuje na podstawie Regulaminu nadanego przez Rektora KSW w formie zarządzenia.
 - 2) Integracja studentów z niepełnosprawnościami.
 - 3) Kierowanie Biurem Osób z Niepełnosprawnościami. Biuro funkcjonuje na podstawie Regulaminu nadanego przez Rektora KSW we Włocławku w formie zarządzenia.
 - 4) Informowanie o bieżących sprawach: stypendia socjalne, stypendia dla studentów z niepełnosprawnościami, zapomogi, stypendia za wyniki w nauce, stypendia za wyniki naukowe i artystyczne, stypendia Ministra Edukacji i Nauki za wybitne wyniki w nauce.
 - 5) Udzielanie informacji o formach pomocy oferowanej przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) dla studentów z niepełnosprawnościami oraz pomoc w

- wypełnianiu wniosków na dofinansowanie czesnego z programu „Aktywny Samorząd”.
- 6) Czynne uczestnictwo w konferencjach, seminariach dotyczących tematyki osób i studentów z niepełnosprawnościami.
 - 7) Współpraca z Pełnomocnikami Rektorów ds. Osób z Niepełnosprawnościami i Studentów z Niepełnosprawnościami innych uczelni wyższych w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań.
 - 8) Współpraca z instytucjami rządowymi (m.in. Pełnomocnik Rządu ds. Osób z Niepełnosprawnościami, Rzecznik Praw Obywatelskich, PFRON) i samorządowymi (m.in. Wydział ds. Osób z Niepełnosprawnościami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku).
 - 9) Współpraca z Kuratorium Oświaty we Włocławku oraz ze szkołami ponadgimnazjalnymi, szczególnie integracyjnymi z Włocławka.
 - 10) Monitoring aktualnych programów i środków docelowych służących wyrównywaniu szans edukacyjnych studentów z niepełnosprawnościami.
 - 11) Podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier uniemożliwiających osobom z niepełnosprawnościami udział w życiu społeczności akademickiej.
 - 12) Podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom z niepełnosprawnościami i przewlekle chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów.
 - 13) Udzielanie pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnościami.
 - 14) Opiniowanie wniosków kierowanych do organów Uczelni dot. osób z niepełnosprawnościami.
 - 15) Kształtowanie przychylnych postaw wobec osób z niepełnosprawnościami.
 - 16) Gromadzenie informacji na temat studentów z niepełnosprawnościami w KSW we Włocławku.
 - 17) Aktualizacja strony internetowej dotyczącej działalności pełnomocnika.

- 18) Przygotowywanie sprawozdań dla MEiN oraz GUS dotyczących liczby studentów i absolwentów z niepełnosprawnościami.
- 19) Sporządzanie sprawozdań z wydatkowania środków dotacji przyznanej przez MEiN dla Biura Osób z Niepełnosprawnościami.

2.5. Akademickie Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej

§ 48

1. Akademickie Centrum Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej działa na podstawie odrębnego regulaminu uchwalonego przez Senat KSW.
2. Pracą Akademickiego Centrum Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej kieruje kierownik powołany spośród kadry dydaktycznej.

2.6. Samorząd i organizacje studenckie

§ 49

1. Działalność Samorządu Studenckiego jest prowadzona na podstawie art. 110, 111 *Ustawy Prawo o szkolnictwie Wyższym i Nauce* z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2023 poz. 749 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Samorządu Studenckiego Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku. Organizacje studenckie w Kujawskiej Szkoły Wyższej we Włocławku funkcjonują na podstawie art. 110-111 wyżej wymienionej ustawy.
2. W Uczelni funkcjonuje osoba powołana przez Rektora do kontaktów z samorządem studenckim.

2.7. Kujawsko-Dobrzyński Uniwersytet Trzeciego Wieku

§ 50

Kujawsko-Dobrzyński Uniwersytet Trzeciego Wieku działa na podstawie odrębnego Regulaminu uchwalonego przez Senat KSW we Włocławku.

2.8. Małopolskie Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń

§51

Małopolskie Centrum Studiów Podyplomowych i Szkoleń działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Rektora.

3. DZIEKANI

§ 52

1. Zadania i kompetencje dziekanów określają:
 - 1) Statut Uczelni.
 - 2) Zarządzenia wewnętrzne dotyczące podziału zadań i kompetencji.
 - 3) Niniejszy regulamin.
2. Do podstawowego zakresu zadań dziekana należy kierowanie powierzonym zakresem spraw i sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad działalnością podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

3. Dziekan odpowiedzialny jest przed rektorem za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań podległych jednostek organizacyjnych.
4. Dziekan może otrzymać do dyspozycji środki pozyskane z działalności dydaktycznej podległej jednostki organizacyjnej.
5. Organizowanie i nadzór nad przebiegiem praktyk i ćwiczeń terenowych.
6. Organizowanie merytoryczne obrad Kolegium Dziekańskiego.

3.1. Wydział

§ 53

1. Pracą Wydziału kieruje dziekan, podczas nieobecności dziekana wydziałem kieruje prodziekan lub inna osoba wskazana przez Dziekana.
2. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w Wydziale tworzą Dziekanat którego pracą kieruje Kierownik.
3. Do podstawowego zakresu zadań wydziału należy:
 - 1) Organizacja, realizacja zadań dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonymi planami studiów
 - 2) Współpraca z ACKP w realizacji zajęć dydaktycznych w ramach studiów podyplomowych.
 - 3) Opracowywanie planów działalności dydaktycznej oraz sprawozdań z ich realizacji.
 - 4) opracowywanie i przygotowywanie wniosków do MEN dotyczących uruchomienia nowych kierunków studiów oraz studiów magisterskich
 - 5) opracowywanie i przygotowywanie raportów samooceny w związku z akredytacją na danym kierunku studiów we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi uczelni
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju oferty edukacyjnej wydziału
 - 7) Zabezpieczanie kadry naukowowo-dydaktycznej niezbędnej do procedowania oferowanych kierunków i rodzajów studiów
 - 8) troska o bazę lokalową, wyposażenia powierzone wydziałowi oraz aktywność na rzecz ich stałego rozwoju

- 9) organizowanie i nadzór nad przebiegiem procesu dydaktycznego
- 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi uczelni we wszystkich sprawach będących w zakresie ich kompetencji.

4. Do podstawowego zakresu zadań dziekanatu wydziału należy:

- 1) Obsługa administracyjna obrad Kolegium Dziekańskiego
- 2) Obsługa studentów, prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN.
- 3) Prowadzenie ewidencji urlopów studenckich.
- 4) Obsługa programu, na którym pracuje dziekanat, w zakresie studentów, wykładowców, wprowadzania planów studiów do programu celem planowania zajęć, generowania protokołów i kart okresowych osiągnięć studenta oraz procesu dyplomowania.
- 5) Wprowadzanie do programu harmonogramu zajęć dydaktycznych.
- 6) Wystawianie zaświadczeń dotyczących toku studiów dla studentów i absolwentów oraz prowadzenie ich rejestru.
- 7) Przygotowanie harmonogramu sesji egzaminacyjnej.
- 8) Przygotowanie sprawozdań z przebiegu poszczególnych sesji egzaminacyjnych (dot. ruchu studentów na poszczególnych rocznikach i wyników sesji egzaminacyjnej).
- 9) Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych.
- 10) Wpisywanie prac dyplomowych do repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
- 11) Przygotowywanie i drukowanie dyplomów ukończenia studiów oraz suplementów do dyplomów.
- 12) Prowadzenie rejestru wydanych dyplomów.
- 13) Weryfikacja średnich ocen studenta do otrzymywania stypendium rektora za wyniki w nauce.
- 14) Monitorowanie wpłat dokonywanych przez studentów przy wydawaniu zaświadczeń oraz kart okresowych osiągnięć.
- 15) Sporządzanie przydziałów zajęć dla nauczycieli akademickich.
- 16) Prawidłowe gromadzenie dokumentacji przydziału zajęć wraz z sylabusami.
- 17) Gromadzenia protokołów egzaminacyjnych wraz z e sprawozdaniami oraz pracami zaliczeniowymi.
- 18) Sporządzanie pełnej dokumentacji niezbędnej do archiwizowania dokumentacji.

- 19) Aktywny udział w działaniach o charakterze promocyjno-reklamowym.
- 20) Dbanie o aktualizację strony internetowej oraz tablic informacyjnych dla studentów.

3.1.1. Instytut Naukowy

§ 54

1. Instytut Naukowy realizuje swoje zadania w oparciu o regulamin organizacyjny zatwierdzony przez dziekana. Pracą Instytutu kieruje dyrektor powołany przez Rektora na wniosek Dziekana.
2. Do podstawowego zakresu zadań Instytutu należy:
 - 1) Opracowywanie planów działalności naukowej oraz sprawozdań z ich realizacji.
 - 2) Organizacja i realizacja działalności naukowo-badawczej wydziału.
 - 3) Upowszechnianie wyników działalności naukowej w formie konferencji naukowych, seminariów, sesji oraz publikacji i wydawnictw.
 - 4) Dyrektor powołuje Radę Naukową Instytutu i kieruje jej pracami.

4. RACHUNKOWOŚĆ

4.1. Kwestura

§ 55

1. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad Kwesturą Uczelni sprawuje Kwestor a podczas jego nieobecności zastępca Kwestora. Zakres zadań i obowiązków Kwestora i jego zastępcy określa Rektor.
2. Do podstawowego zakresu zadań Kwestury należą:

- 1) Prowadzenie i nadzór nad rachunkowością Uczelni, rozliczeniami finansowymi i sprawozdawczością.
- 2) Rozliczenia w zakresie realizacji umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych.
- 3) Naliczanie i rozliczanie podatków oraz składek ZUS.
- 4) Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami .
- 5) Realizacja przyznanych stypendiów.
- 6) Sporządzanie sprawozdań finansowych (m.in. MEN, GUS, ZUS).
- 7) Prowadzenie dokumentacji majątku Uczelni .
- 8) Sporządzanie analiz finansowych .
- 9) Opracowanie rocznych bilansów Uczelni .
- 10) Zapewnianie adekwatności rozwiązań informatycznych do potrzeb prowadzonej w Uczelni ewidencji księgowej .
- 11) Analiza przepływów finansowych i ich konsekwencji.
- 12) Rozliczanie i bieżąca analiza wpłat czesnego.
- 13) Zapewnienie płynności finansowej Uczelni.
- 14) Opracowywanie bieżących analiz, raportów i symulacji ekonomicznych Uczelni.
- 15) Prowadzenie działań zapewniających rozwój ekonomiczny Uczelni.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością sprawozdania finansowego z dotacji otrzymanej na pomoc materialną z Ministerstwa Edukacji i Nauki.

4.2. Dział Administracji

§ 56

1. Pracą Działu Administracji kieruje bezpośrednio dyrektor ds. administracji. Zakres zadań i obowiązków dyrektora administracyjnego określa Rektor.
2. Dyrektor administracyjny sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Działem Administracji.
3. Do podstawowego zakresu zadań Działu Administracji należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji nieruchomości i ruchomości Uczelni oraz spraw związanych z zakupem i sprzedażą gruntów i nieruchomości.
- 2) Bieżące zarządzanie i administrowanie majątkiem Uczelni.
- 3) Prawidłowe gospodarowanie zasobami bazy dydaktycznej oraz socjalnej Uczelni.
- 4) Wnioskowanie, organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowo-modernizacyjnych bazy lokalowej Uczelni oraz składanie sprawozdań z ich wykonania.
- 5) Techniczne i materialne zabezpieczenie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni.
- 6) Realizacja zadań związanych z gospodarką paliwowo-olejową, wodno-kanalizacyjną i energetyczną Uczelni.
- 7) Obsługa całokształtu zadań związanych z zabezpieczeniem transportu i zaopatrzenia na potrzeby Uczelni.
- 8) Obsługa techniczno-porządkowa przedsięwzięć o charakterze ogólnouczelnianym.
- 9) Prowadzenie i przygotowywanie procedur wyboru usługodawców na rzecz Uczelni,
- 10) Zabezpieczenie bieżącego monitoringu i ochrony mienia Uczelni.
- 11) Analiza bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 12) Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 13) Organizowanie prac o charakterze gospodarczym, technicznym oraz porządkowym na terenie i w obiektach Uczelni.
- 14) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.
- 15) Współpraca z Kwestorem Uczelni przy przygotowaniu planu finansowego Uczelni.
- 16) Ekspedycja pism i przesyłek na zewnątrz oraz wewnątrz Uczelni.
- 17) Prowadzenie rejestru pieczęci.
- 18) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

4.3. Dział Informatyki

§57

1. Pracą Działu Informatyki kieruje kierownik.
Zakres zadań i obowiązków kierownika określa Rektor uczelni.
2. Do podstawowego zakresu zadań Działu Informatyki należy:
 - 1) Zapewnianie ciągłości pracy wszystkich systemów informatycznych w jednostkach organizacyjnych Uczelni – instalacja, konfiguracja, aktualizacja oprogramowania i systemów operacyjnych.
 - 2) Zapewnianie poprawnej pracy i bezpieczeństwa pracowniczej sieci komputerowej.
 - 3) Zapewnianie poprawnej pracy i bezpieczeństwa studenckiej sieci komputerowej.
 - 4) Administrowanie serwerami Uczelni.
 - 5) Administrowanie systemami operacyjnymi funkcjonującymi w Uczelni.
 - 6) Prowadzenie ewidencji oprogramowania i sprzętu informatycznego Uczelni.
 - 7) Przygotowywanie koncepcji rozwoju systemu informatycznego Uczelni i wnioskowanie w sprawie jej realizacji.
 - 8) Administrowanie stroną internetową i pocztą elektroniczną Uczelni.
 - 9) Współpraca z Kwesturą Uczelni w zakresie obciążania czesnym tj.: zobowiązań finansowych studentów.
 - 10) Współpraca z Działem Promocji w zakresie działań promocyjno-organizacyjnych z wykorzystaniem technologii informatycznych.
 - 11) Współpraca z Biblioteką Główną i Archiwum w zakresie archiwizacji prac dyplomowych studentów w formie elektronicznej.
 - 12) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie bieżącego funkcjonowania oraz rozwoju systemu informatycznego Uczelni.
 - 13) Administrowanie bezpieczeństwem informacji elektronicznej oraz bezpieczeństwem systemów informatycznych.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia końcowe

§ 58

Wątpliwości dotyczące podziału zadań między organami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni rozstrzyga Rektor.

