

**Załącznik do Zarządzenia nr RK.021.49.2020  
Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku  
z dnia 2 października 2020 roku  
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym  
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku**

**Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego  
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku**

---

**Białystok, dnia 1 października 2019 roku**

## **Spis treści:**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne (s. 3)**

### **Rozdział II. Zasady zarządzania administracją Uczelni (s. 5)**

1. Zasady zarządzania jednostkami organizacyjnymi (s. 5)
2. Zasady przyjmowania i zdawania funkcji (s. 7)
3. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości (s. 7)
4. Delegowanie zadań, obowiązków i uprawnień (s. 8)
5. Filia (s. 8)

### **Rozdział III. Struktura organizacyjna Uczelni (s. 9)**

### **Rozdział IV. Zakresy działania administracji Uczelni (s. 15)**

1. Zakres działania Rektora (s. 15)
2. Zakres działania Prorektorów (s. 16)
3. Zakres działania dziekana (s. 18)
4. Zakres działania Kierownika Filii w Ełku (s. 20)
5. Zakres działania kierownika katedry/zakładu (s. 21)
6. Zakres działania jednostek ogólnouczelnianych i kierowników jednostek ogólnouczelnianych (s. 22)

### **Rozdział V. Zakresy działania jednostek administracji i stanowisk (s. 24)**

1. Zakres działania jednostek administracji bezpośrednio podległych Rektorowi (s. 24)
2. Zakres działania jednostek administracji podległych Prorektorowi ds. Współpracy z Praktyką gospodarczą (s. 34)
3. Zakres działania jednostek administracji podległych Prorektorowi ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą (s. 35)
4. Zakres działania jednostek prowadzących działalność gospodarczą (s.41)
5. Zakres działania jednostek administracji Filii (s. 44)
6. Zakresy działania dziekanatów i kierowników dziekanatów (s. 44)
7. Zakresy działania sekretariatów (s. 49)

### **Rozdział VI. Postanowienia końcowe (s. 49)**

**Załącznik nr 1** – Symbolika jednostek organizacyjnych (s. 50)

**Załącznik nr 2** – Schemat organizacyjny Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku (s. 52)

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), Statutu oraz innych ustaw i przepisów dotyczących szkół wyższych oraz regulacji ustalonych przez właściwe organy Uczelni i Założyciela, oraz niniejszego Regulaminu.

#### § 2.

Ilekrót w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

- 1) Uczelnia - należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 2) Filia w Ełku – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Finansów i Zarządzania w Białymstoku, Filia w Ełku, stanowiącą integralną część Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 3) (uchylony)
- 4) Założyciel - należy przez to rozumieć Wschodnioeuropejski Instytut Gospodarki Sp. z o. o. w Białymstoku;
- 5) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.);
- 6) Statut - należy przez to rozumieć Statut Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 7) Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 8) jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie Uczelni i niniejszym Regulaminie;
- 9) pion – należy przez to rozumieć ogół jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi lub Prorektorowi.

#### § 3.

Niniejszy Regulamin określa, w zakresie nieuregulowanym w Ustawie i Statucie:

- 1) zasady zarządzania administracją Uczelni;
- 2) strukturę organizacyjną Uczelni;
- 3) szczegółowy podział zadań między poszczególne jednostki organizacyjne w zakresie administracji;
- 4) zakresy uprawnień i obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni;
- 5) ramowe zakresy działania kierowników jednostek organizacyjnych administracji Uczelni.

#### § 4.

Regulamin nadaje Rektor w formie zarządzenia, po zatwierdzeniu przez Założyciela.

#### § 5.

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:

- 1) Statut;
  - 2) uchwały Senatu Uczelni;
  - 3) regulamin organizacyjny Uczelni;
  - 4) regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w Statucie Uczelni;
  - 5) regulaminy studiów;
  - 6) regulamin pracy;
  - 7) inne regulaminy wewnętrzne (porządkowe);
  - 8) zarządzenia Rektora;
  - 9) instrukcje;
  - 10) pisma okólne.
2. Na polecenie Rektora, Prorektora albo Dziekana, projekt wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje pracownik jednostki organizacyjnej, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
  3. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych podporządkowanym różnym poziomom, opracowanie projektu koordynuje jednostka organizacyjna wskazana przez Rektora.
  4. Projekt aktów normatywnych przedstawiany jest przez jednostki organizacyjne opracowujące projekt do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym oraz innym organizacjom, o ile ich opinia jest wymagana odrębnymi przepisami.
  5. Następnie projekt przekazywany jest Pełnomocnikowi Rektora, który redaguje ostateczną wersję projektu aktu normatywnego (określonego w ust. 1), i po parafovaniu, przekazuje organowi Uczelni właściwemu do przyjęcia aktu.
  6. Kancelaria Rektora prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych (określonych w ust. 1 pkt 3-8), nadaje im odpowiednią numerację oraz umieszcza ich treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni. Umieszczenie to jest równoznaczne z oficjalną publikacją aktu normatywnego i rodzi dla jego adresatów obowiązek stosowania się do treści aktu.
  7. Ewidencję uchwał Senatu (Dziennik Uchwał Senatu) prowadzi Kancelaria Rektora, która przekazuje uchwały do zainteresowanych jednostek organizacyjnych, według rozdzielnika, którego podpisanie jest równoznaczne z przyjęciem uchwały do wiadomości i stosowania.

#### § 6.

Najwyższym rangą wewnętrznym aktem normatywnym jest Statut nadany przez Założyciela.

#### § 7.

Uchwała jest aktem normatywnym wydawanym przez Senat Uczelni.

#### § 8.

1. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym ustalającym zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych Uczelni oraz tryb postępowania przy załatwieniu określonych spraw związanych z działalnością Uczelni.
2. Regulaminy są wprowadzane w życie przez Rektora w drodze zarządzenia.
3. Ustawa albo Statut mogą przewidywać wymóg przyjęcia, albo zatwierdzenia regulaminu przez Senat Uczelni oraz/bądź Założyciela.

## § 9.

Zarządzenie Rektora jest to wewnętrzny akt normatywny Rektora. Wydawane jest w sprawach zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji Rektora.

## § 10.

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

## § 11.

Pismo okólne zawiera informacje poznawcze i sterujące, interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw. Pisma okólne wydaje Rektor.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ UCZELNI**

### **1. Zasady zarządzania jednostkami organizacyjnymi**

## § 12.

1. Administracją Uczelni zarządza Rektor, który jest naczelnym przełożonym wszystkich pracowników Uczelni.
2. Administracyjne jednostki organizacyjne są zbiorem jednostek organizacyjnych podporządkowanych merytorycznie, w zależności od podziału pracy, kierownictwu Uczelni, tj. Rektorowi, Prorektorowi, Dziekanom.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej administracyjnymi jednostkami organizacyjnymi są, zgodnie z niniejszym Regulaminem, przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników, przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.
4. Jednoosobowe kierownictwo oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:
  - 1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami;
  - 2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw;
  - 3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.
7. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:
  - 1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego;

- 2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;
  - 3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą;
  - 4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
  - 5) stosowania się do postanowień obowiązującego regulaminu pracy.
8. Przy załatwianiu spraw pracownicy prowadzący sprawy są zobowiązani i odpowiedzialni za zachowanie trybów i terminów określonych we właściwych przepisach, powszechnie obowiązujących, jak i wewnętrznych, a w szczególności w:
- 1) kodeksie postępowania administracyjnego;
  - 2) kodeksie pracy;
  - 3) ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 4) ustawie o finansach publicznych;
  - 5) ustawie o rachunkowości;
  - 6) Statucie Uczelni;
  - 7) regulaminie pracy.
9. Ponadto każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
- 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
  - 2) właściwą formę.

### § 13.

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.
2. Sprawy nie należące do kompetencji jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub dokonującej rozdziału spraw wpływających.
3. Jednostki zobowiązane są do współpracy oraz do uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania, w tym do wzajemnego przekazywania sobie informacji, opinii oraz konsultacji niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.
4. Współpracę jednostek w ramach pionów koordynują i nadzorują właściwi kierownicy pionów.
5. Ewentualne spory pomiędzy jednostkami, dotyczące współpracy, rozstrzyga właściwy kierownik pionu, a w przypadku współpracy jednostek z różnych pionów – Rektor.
6. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych należących do różnych poziomów w realizowaniu określonej sprawy, Rektor ustala jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej informacji.
7. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek organizacyjnych (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu np. przyspieszenia biegu załatwienia sprawy lub z innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane zainteresowanym jednostkom lub pracownikom.
8. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

#### § 14.

1. Administracja Uczelni zarządzana jest przy pomocy aktów normatywnych określonych w § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz poprzez:
  - 1) decyzje;
  - 2) polecenia służbowe.
2. Przez decyzję należy rozumieć akt podjęty w ramach posiadanych kompetencji, rozstrzygający indywidualną sprawę. Tworzy on, zmienia lub znosi prawa, kompetencje i odpowiedzialność adresata, lub rozstrzyga inną sprawę problemową.
3. Decyzje wydają organy Uczelni, osoby pełniące funkcje kierownicze, kierownicy jednostek organizacyjnych, a także inni upoważnieni pracownicy jednostek organizacyjnych.
4. Decyzje w rozumieniu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego wydają właściwe organy Uczelni. Do wydawania decyzji administracyjnych stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Poleceniem służbowym jest jednoosobowy akt podjęty w ramach posiadanych kompetencji, regulujący doraźne działania, skierowany w ramach stosunku zależności służbowej do podporządkowanych pracowników lub ich grup. Polecenie służbowe może wydawać każdy kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni.

#### § 15.

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy Uczelni.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych posługują się w odniesieniu do pracowników, systemem motywacyjnym zawartym w Regulaminie pracy oraz Regulaminie wynagradzania, Kodeksie pracy i innych regulaminach obowiązujących w Uczelni w tym zakresie.

### **2. Zasady przyjmowania i zdawania funkcji**

#### § 16.

1. Przekazywanie i objęcie funkcji następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien być aprobowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół winien zawierać:
  - 1) wykaz zdawanych - przyjmowanych akt;
  - 2) stan zdawanych - przyjmowanych spraw;
  - 3) wykaz spraw nie załatwionych.
3. Protokół przekazania - objęcia funkcji wraz ze spisem zdawczo – odbiorczym składników majątkowych w odniesieniu do osób na stanowiskach materialnie odpowiedzialnych sporządza się według obowiązujących w tym zakresie przepisów.

### **3. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości**

#### § 17.

1. Podpisywanie korespondencji i sprawozdawczości oraz innych dokumentów należy do uprawnień Rektora.

2. Rektor może upoważnić Prorektorów, kwestora oraz kierowników jednostek lub poszczególnych pracowników Uczelni do podpisywania określonych pism, sprawozdań oraz dokumentów.
3. Podpisywanie pism oraz dokumentów odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów szczególnych.
4. Kierownicy jednostek lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy z tytułu podpisanych lub przygotowanych dokumentów, czy korespondencji odpowiadają za:
  - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
  - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
  - 3) właściwą formę;
  - 4) terminowość załatwienia sprawy.

#### **4. Delegowanie zadań, obowiązków i uprawnień**

##### § 18.

1. Rektor i Prorektorzy 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 odbywa się za zgodą Rektora;
  - 3) delegujący ponosi odpowiedzialność za skutki wynikające z delegowania;
  - 4) 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. Zespołami organizacyjnymi, w tym rozumieniu, są także komisje i zespoły powoływane przez organy Uczelni.

#### **5. Filia**

##### § 19.

1. Uczelnia prowadzi swoją działalność poza swoją siedzibą w Filii w Ełku.
2. Filia, o której mowa w ust. 1 działa na podstawie przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych do tej Ustawy, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów, mających zastosowanie do szkół wyższych.
3. Filia w Ełku nie ma osobowości prawnej.
4. Nadzór nad Filią sprawuje Rektor Uczelni, a w zakresie określonym przepisami Ustawy - minister właściwy ds. nauki i szkolnictwa wyższego.

##### § 20.

Filia w Ełku działa na zasadzie wolności badań naukowych i wolności kształcenia.

##### § 21.

Podstawowe zadania Filii w Ełku określa § 5 ust. 1 Statutu.



§ 22.

1. Filia w Ełku prowadzi:
  - 1) studia pierwszego stopnia;
  - 2) studia podyplomowe i inne formy kształcenia.
2. Zasady tworzenia i prowadzenia form kształcenia w Filii w Ełku, określa Ustawa, akty wykonawcze, Statut oraz przepisy wydane przez organy Uczelni.

§ 23.

Filia w Ełku, na zasadach określonych w Statucie Uczelni może prowadzić działalność gospodarczą wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo od działalności, o której mowa w § 5 ust. 1 Statutu.

§ 24.

Gospodarka finansowa Filii w Ełku prowadzona jest w ramach planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

### **ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI**

§ 25.

1. Organami Uczelni są Senat i Rektor.
2. Skład i kompetencje Senatu oraz Rektora określają ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i Statut.

§ 26.

1. Jednoosobowe kierownictwo administracją i gospodarką Uczelni sprawuje Rektor przy pomocy, Prorektora, Dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Rektor wyznacza pierwszego zastępcę, który zastępuje go stale, na wypadek czasowej nieobecności lub z powodu wystąpienia przeszkód uniemożliwiających wypełnianie funkcji rektora.
3. Zadania Rektora określają:
  - 1) Ustawa;
  - 2) Statut;
  - 3) niniejszy Regulamin;
  - 4) inne akty prawne.
4. Zadania osób pełniących funkcje kierownicze (tj. prorektorów i dziekanów) określają:
  - 1) Statut;
  - 2) zarządzenia Rektora dotyczące zakresu kompetencji osób pełniących funkcje kierownicze;
  - 3) niniejszy Regulamin;
  - 4) inne akty prawne.

§ 27.

Struktura organizacyjna Uczelni obejmuje następujące grupy jednostek:

- 1) jednostki naukowo-dydaktyczne, realizujące podstawowe zadania Uczelni, określone w Ustawie i Statucie;
- 2) jednostki administracji, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze, o którym mowa w pkt 1, realizujące zadania o charakterze organizacyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym, usługowym, wydawniczym i poligraficznym;
- 3) jednostki prowadzące działalność gospodarczą w zakresie usług szkoleniowych, wydawniczych, usług poligraficznych, usług doradczych, usług badawczo-konsultingowych, usług remontowo-budowlanych, usług turystyczno-hotelarskich, usług gastronomicznych oraz działalności handlowej, wspomagające funkcjonowanie Uczelni w obszarze, o którym mowa w pkt 1.

#### § 28.

1. Zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu, jako jednostki, o których mowa w § 27 pkt 1, w Uczelni funkcjonować mogą:
  - 1) wydziały;
  - 2) jednostki ogólnouczelniane;
  - 3) filie jako jednostki organizacyjne prowadzące działalność Uczelni poza jej siedzibą.
2. Jednostkami naukowo-dydaktycznymi Uczelni mogą być również katedry, instytuty, zakłady i centra.
3. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek, o których mowa w ustępach poprzedzających, określa Statut.
4. Zadania wydziału oraz zadania jednostek, o których mowa w ust. 2, określa Statut.
5. Ramowe zakresy działalności jednostek, o których mowa w ust.1 pkt 2, określa Statut i niniejszy Regulamin, a szczegółowe zakresy ich działania określają odpowiednie regulaminy działania tych jednostek nadawane przez Rektora w drodze zarządzeń.
6. Zadania jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 3 określa Ustawa oraz niniejszy Regulamin.

#### § 29.

1. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku funkcjonują następujące jednostki naukowo-dydaktyczne, o których mowa w § 27 ust. 1:
  - 1) Wydział Nauk Ekonomicznych;
  - 2) jednostki ogólnouczelniane:
    - a) Biblioteka Główna,
    - b) Centrum Kształcenia Podyplomowego,
    - c) Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji,
    - d) Instytut Informatyki,
    - e) Instytut Polsko-Niemiecki,
    - f) Międzynarodowy Ośrodek Badań Regionalnych.
2. Poza siedzibą Uczelni funkcjonują następujące jednostki naukowo-dydaktyczne, o których mowa w § 27 ust. 1:
  - 1) Filia w Ełku:
    - a) Wydział Zarządzania,
    - b) Centrum Studiów Podyplomowych,
    - c) jednostki ogólnouczelniane:

- Biblioteka;
- 2) (uchylony)

#### § 30.

1. Jednostki administracji, o których mowa w § 27 pkt 2 funkcjonują jako:
  - 1) administracja centralna, którą tworzą jednostki podległe bezpośrednio Rektorowi i Prorektorom;
  - 2) administracja Filii w Ełku;
  - 3) administracja jednostek naukowo-dydaktycznych.
2. W ramach administracji centralnej i administracji Filii w Ełku jednostki funkcjonują jako:
  - 1) działy, lub równorzędne jednostki, obsługujące określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni;
  - 2) stanowiska – w przypadkach, gdy określony zakres merytoryczny funkcjonowania Uczelni nie pozwala na utworzenie działu lub biura.
3. Jednostki, o których mowa w ust. 2, zgrupowane są w pionach, podległych Rektorowi i Prorektorom.
4. W jednostkach naukowo-dydaktycznych administracja funkcjonuje jako:
  - 1) dziekanaty – jednostki w ramach jednego lub większej liczby wydziałów, realizujące zadania z zakresu obsługi procesu kształcenia na studiach pierwszego, drugiego stopnia, a także określone zadania w zakresie obsługi procesu rozwoju kadr naukowych;
  - 2) sekretariaty – realizujące zadania o charakterze organizacyjno-administracyjnym w jednostkach ogólnouczelnianych oraz filiach.

#### § 31.

1. Zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu, jako jednostki, o których mowa w § 27 pkt 3, w Uczelni funkcjonować mogą zakłady gospodarcze.
2. Zakładem gospodarczym kieruje dyrektor/kierownik, powoływany i odwoływany przez Rektora.
3. Dyrektor zakładu gospodarczego podlega bezpośrednio Rektorowi.
4. W ramach zakładu gospodarczego mogą być tworzone oddziały właściwe do prowadzenia określonego rodzaju działalności gospodarczej. Oddziały tworzy Rektor, na wniosek dyrektora zakładu gospodarczego.
5. Do dyrektora/kierownika zakładu gospodarczego oraz do pracowników zakładu gospodarczego stosuje się odpowiednio przepisy § 32-34.

#### § 32.

1. Działem, lub centrum kieruje kierownik, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, jeśli kierowanie jednostką, o której mowa w ust. 1, wiąże się z wykonywaniem zadań reprezentacyjnych, jednostką kierować może dyrektor.
3. Stanowiska kierownika i dyrektora jednostki administracji są stanowiskami równorzędnymi w strukturze Uczelni. We wszystkich przypadkach, w których w niniejszym Regulaminie jest mowa o kierowniku jednostki administracji, dotyczy to również dyrektora jednostki administracji.
4. Dziekanatem kieruje kierownik. Pracownicy dziekanatu podlegają kierownikowi dziekanatu.
5. Pracownicy administracji jednostek naukowo-dydaktycznych, podlegają kierownikom jednostek, w których są zatrudnieni.

6. Zastępcę kierownika powołać można w jednostce administracji, której zakres działania jest wyjątkowo szeroki.
7. W przypadku, gdy w jednostce nie powołano zastępcy kierownika, kierownik zobowiązany jest do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności.

### § 33.

1. Do podstawowych kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki administracji należy:
  - 1) organizowanie pracy podległej jednostki i odpowiedzialność za prawidłową realizację jej zadań;
  - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni związanych z wykonywaną pracą;
  - 3) gromadzenie podstawowych aktów normatywnych Uczelni, w tym w szczególności z zakresu działalności kierowanej przez siebie jednostki;
  - 4) wstępne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni w zakresie działania podległej jednostki, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w pkt 2;
  - 5) opracowywanie i podpisywanie pism dotyczących spraw wchodzących w zakres działania podległej jednostki lub opracowywanie projektów pism i przedkładanie ich do podpisu Rektora, kierownika pionu bądź innych osób uprawnionych – w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi aktami normatywnymi;
  - 6) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
  - 8) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań;
  - 9) wnioskowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
  - 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
  - 11) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Uczelni, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
  - 12) składanie informacji bezpośrednio przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji;
  - 13) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem działania jednostki;
  - 14) inicjowanie zmian w Regulaminie organizacyjnym, dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki, w celu dostosowania przepisów Regulaminu do obowiązującego stanu prawnego i do stanu faktycznego;
  - 15) nadzór i kontrola nad:
    - a) dyscypliną pracy w podległej jednostce,
    - b) przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
    - c) przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
    - d) przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- e) prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
  - f) właściwym sporządzaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w podległej jednostce,
  - g) powierzonym jednostce mieniem i użytkowaniem go zgodnie z przeznaczeniem,
  - h) aktualizacją baz danych w systemach informatycznych Uczelni w zakresie obejmującym działalność jednostki.
2. W miarę potrzeb wynikających ze specyfiki działania i organizacji danej jednostki, kierownik przygotowuje plany i harmonogramy pracy podległej jednostki, zawierające cele i zadania, z uwzględnieniem przydziału poszczególnych zadań określonym pracownikom, a także prowadzi okresowe narady robocze z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych.
  3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań jednostki, w związku z czym zobowiązany jest do zapewnienia w jednostce prawidłowego podziału zadań, w tym do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w tej jednostce w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników pokrywała co najmniej, w pełni określony w niniejszym Regulaminie zakres działania danej jednostki.
  4. Dla nowo przyjętego pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od momentu zatrudnienia.
  5. Kierownik jednostki administracji odpowiedzialny jest za dostarczenie stosownych informacji z zakresu działania podległej jednostki jednostce odpowiedzialnej za koordynowanie prac nad sprawozdaniem Rektora z działalności Uczelni oraz jednostce odpowiedzialnej za przygotowanie informatorów dla studentów.

#### § 34.

1. Kierownik każdej jednostki, zarówno administracyjnej, jak i naukowo-dydaktycznej, odpowiada za wypełnianie przez podległych mu pracowników postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.
2. Kierownik każdej jednostki powinien dbać o kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w kierowanej jednostce.
3. Kierownikowi jednostki przysługują uprawnienia do występowania z wnioskami o zatrudnienie, zwolnienie, przeszerogowanie, przeniesienie pracownika, a także o przyznanie pracownikowi premii lub nagrody, jak również o ukaranie pracownika.

#### § 35.

**Rektorowi** podlegają następujące jednostki i stanowiska:

- 1) prorektorzy;
  - a) ds. Współpracy z Praktyką gospodarczą,
  - b) ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą;
- 2) dziekani wydziałów:
  - a) Nauk Ekonomicznych w Białymstoku,
  - b) Zarządzania w Filii w Ełku,
  - c) (uchylony)
- 3) jednostki ogólnouczelniane:

- a) Biblioteka Główna,
  - b) Instytut Polsko-Niemiecki,
  - c) Międzynarodowy Ośrodek Badań Regionalnych im. prof. zw. Antoniego Kuklińskiego;
- 4) jednostki administracji:
- a) Kancelaria Rektora,
  - b) Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą,
  - c) Kwestura,
  - d) Dział Kadr i Płac,
  - e) Archiwum;
- 5) stanowiska:
- a) Pełnomocnik Rektora,
  - b) Stanowisko pracy ds. informatyki,
  - c) Administrator systemów informatycznych,
  - d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  - e) Stanowisko pracy ds. Promocji,
  - f) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) Zakład Gospodarczy w Białymstoku:
- Dyrektor Zakładu Gospodarczego w Białymstoku,
- 7) Filia w Ełku :
- a) Kierownik Fili;
  - b) Kierownik dziekanatu,
  - c) Centrum Studiów Podyplomowych,
  - d) Biblioteka,
  - e) Zakład Gospodarczy w Ełku:
    - Kierownik Zakładu Gospodarczego w Ełku.

#### § 36.

1. Prorektorowi ds. Współpracy z Praktyką gospodarczą podlegają następujące jednostki:
  - 1) Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji,
  - 2) Centrum Kształcenia Podyplomowego,
  - 3) Centrum Studiów Podyplomowych w Filii w Ełku,
  - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej WSFIZ Ełk;
2. Prorektorowi ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą podlegają następujące jednostki:
  - a) Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą,
  - b) Biblioteka,
  - c) Biuro Karier.

#### § 37.

1. Jednostki organizacyjne oznaczone są symbolami literowymi, wskazanymi w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Przy oznaczaniu wszelkich spraw i korespondencji, zgodnie z obowiązującą w Uczelni instrukcją kancelaryjną, jednostki posługują się symbolami, o których mowa w ust. 1.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI UCZELNI**

#### **1. Zakres działania Rektora**

##### § 38.

1. Działalnością Uczelni kieruje Rektor.
2. Rektor reprezentuje Uczelnię na zewnątrz, jest przełożonym pracowników i studentów.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę i Statut do kompetencji innych organów Uczelni i Założyciela, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni;
  - 2) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni;
  - 3) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni;
  - 4) podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Uczelni i przebiegu studiów przewidziane przepisami Ustawy, Statutu, Regulaminu studiów i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
  - 5) zatrudnia pracowników Uczelni, w tym nauczycieli akademickich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni;
  - 7) w zakresie spraw finansowych:
    - a) przygotowuje plan rzeczowo-finansowy;
    - b) nadzoruje wykonywanie planu rzeczowo-finansowego.
4. Rektor wypełnia swoją funkcję przy pomocy podlegających mu bezpośrednio prorektorów.
5. Z upoważnienia Rektora, działalność określonych jednostek Uczelni nadzorują prorektorzy. Prorektorzy podejmują decyzje w zakresie powierzonym przez Rektora, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych organów Uczelni oraz Założyciela, a w szczególności:
  - 1) koordynują i nadzorują pracę i współpracę podległych jednostek,
  - 2) nadzorują podległe mu jednostki w zakresie realizowania postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. uchwał senatu i zarządzeń Rektora,
  - 3) zapewniają bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa w podległych jednostkach.
6. Do określonych zadań Rektor, może powoływać pełnomocników stałych oraz do zadań o charakterze doraźnym. Zakres czynności pełnomocnika oraz jego wynagrodzenie określa Rektor.

## 2. Zakres działania Prorektorów

### § 39.

#### 1. Do obowiązków **Prorektora ds. Współpracy z Praktyką gospodarczą** należy:

- 1) koordynacja i nadzór prac nad:
    - a) Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji,
    - b) Centrum Kształcenia Podyplomowego i Centrum Studiów Podyplomowych Filii w Ełku,
    - c) Liceum Ogólnokształcącym dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej WSFIZ Ełk;
  - 2) organizacja Kongresu Liderów Zmian;
  - 3) dbanie o rozwój relacji i współpracy z władzami samorządowymi, firmami, organizacjami przedsiębiorców oraz klastrami;
  - 4) współpraca z dziekanami przy organizacji praktyk studenckich;
  - 5) w zakresie spraw finansowych:
    - a) zatwierdzanie – na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa – dokumentów powodujących realizację zobowiązań finansowych Uczelni,
    - b) przygotowanie wniosków dotyczących zasad pobierania i wysokości opłat za studia oraz usługi edukacyjne ponoszone przez słuchaczy,
    - c) dążenie do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy UE, MNISZW, NCBiR,
    - d) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem oraz realizacją projektów, w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków UE, MNISZW, NCBiR,
    - e) nadzór nad rozliczaniem realizowanych projektów, w tym finansowanych ze środków UE, MNISZW, NCBiR,
    - f) dążenie do pozyskiwania innych form pomocy materialnej i niematerialnej;
  - 6) ponadto:
    - a) kieruje opracowaniem strategii Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzoruje i kontroluje jej realizację w tym zakresie;
    - b) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora,
2. Prorektor nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w zakresie swego działania.

### § 40.

#### 1. Do obowiązków **Prorektora ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą** należy:

- 1) w zakresie dydaktyki:
  - a) nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego w zakresie studiów pierwszego i drugiego stopnia,
  - b) koordynuje i nadzoruje sprawy związane z Regulaminem studiów,
  - c) nadzoruje i kontroluje dokumentację procesu dydaktycznego,
  - d) planuje organizację roku akademickiego,
  - e) planuje i nadzoruje przygotowanie planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania,
  - f) nadzoruje ustalone przez wydziały szczegółowe plany studiów,



- g) nadzoruje przygotowanie rozkładów zajęć i ich udostępnienie studentom,
  - h) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie;
- 2) w zakresie jakości procesu dydaktycznego:
- a) organizuje i nadzoruje sprawy związane z uczelnianym systemem zapewnienia jakości kształcenia,
  - b) koordynuje i nadzoruje prace związane z akredytacją krajową i zagraniczną;
- 3) w zakresie rekrutacji studentów - organizuje i nadzoruje proces rekrutacji studentów, w tym studentów zagranicznych;
- 4) w zakresie współpracy z zagranicą:
- a) koordynuje współpracę z zagranicznymi uczelniami i instytucjami naukowymi,
  - b) ustala zasady wyjazdów zagranicznych,
  - c) inspiruje projekty badawcze z udziałem partnerów zagranicznych i pozyskuje źródła ich finansowania,
  - d) ustala zasady zapraszania gości zagranicznych i ich pobytu w Uczelni;
- 5) w zakresie spraw studenckich:
- a) inspiruje i wspiera różnorodne formy życia studenckiego (w tym działalność studenckich kół naukowych), współpracuje z Samorządem Studentów i innymi organizacjami studenckimi oraz nadzoruje ich działalność,
  - b) organizuje i nadzoruje działalność Uczelni w zakresie pomocy materialnej dla studentów oraz organizuje inne formy pomocy materialnej dla studentów,
  - c) sprawuje opiekę nad studentami zagranicznymi;
- 6) w zakresie egzaminów i zaliczeń:
- a) opracowuje zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń oraz analizuje dokumentację w tym zakresie,
  - b) nadzoruje przygotowanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych i kontroluje ich przebieg,
  - c) opracowuje zasady przebiegu egzaminów dyplomowych i kontroluje ich przebieg,
  - d) opracowuje projekty standardów prac licencjackich i magisterskich i organizuje kontrolę ich jakości;
- 7) w zakresie spraw dotyczących studentów – osób niepełnosprawnych: koordynuje i nadzoruje działania Uczelni mające na celu stworzenie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
- 8) ponadto:
- a) opracowuje (we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi uczelni) akty normatywne obowiązujące w Uczelni, w tym statut, regulamin wynagradzania, regulamin pracy, regulamin studiów, instrukcje finansowe itp.,
  - b) opracowuje wnioski o utworzenie nowych kierunków studiów,
  - c) koordynuje i nadzoruje Biuro Karier,
  - d) koordynuje prace związane z systemem POLON oraz sprawnym funkcjonowaniem ePUAP i BIP,
  - e) organizuje działania Uczelni dotyczące Festiwalu Nauki i Sztuki,
  - f) sprawuje opiekę nad Filią w Ełku w zakresie sprawowanej funkcji,
  - g) współpracuje z dziekanami w zakresie organizacji i nadzoru Akademii Dobrych Praktyk (funkcje pomocnicze);

- h) kieruje opracowaniem strategii Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz sprawuje nadzór i kontrolę w zakresie realizacji strategii;
- i) dąży do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy UE, MNISZW, NCBiR,
- j) realizuje inne zadania zlecone przez Rektora.

2. Prorektor nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w zakresie swego działania.

### 3. Zakres działania dziekana.

#### § 41.

1. Wydziałem kieruje Dziekan.
2. Do zakresu obowiązków **Dziekana** należy:
  - 1) w zakresie strategii wydziału - opracowywanie strategii wydziału, zgodnie ze strategią Uczelni oraz nadzór i kontrola jej realizacji;
  - 2) w zakresie dydaktyki na wydziale:
    - a) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej, dokonywanie okresowych ocen przebiegu realizacji toku studiów, przebiegu sesji egzaminacyjnych,
    - b) sprawowanie nadzoru nad organizacją toku studiów we wszystkich formach kształcenia,
    - c) analizowanie celowości prowadzenia istniejących kierunków studiów,
    - d) dokonywanie okresowych analiz i ocen programów kształcenia oraz oceny wyboru tematów prac licencjackich i magisterskich,
    - e) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z Regulaminem studiów,
    - f) nadzór i kontrola dokumentacji procesu dydaktycznego,
    - g) organizacja nadzoru spraw dotyczących procesu wychowawczego,
    - h) planowanie i nadzór nad przygotowaniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania,
    - i) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem rozkładów zajęć, po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego i ich udostępnienie studentom,
    - j) organizowanie i nadzór praktyk studenckich,
    - k) analiza wyposażenia sal dydaktycznych w sprzęt i pomoce dydaktyczne i opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt dydaktyczny i przedkładanie go Rektorowi,
    - l) analiza obciążeń sal dydaktycznych i liczebności grup studenckich,
    - m) opracowanie, nadzór i wdrażanie standardów obsługi studentów,
    - n) analiza i wnioskowanie w sprawie stosowania i rozwoju systemu RECTO,
    - o) dążenie do optymalizacji kosztów dydaktyki;
  - 3) w zakresie rekrutacji studentów – organizowanie i nadzór procesu rekrutacji studentów wydziału;
  - 4) w zakresie egzaminów i zaliczeń na wydziale:
    - a) opracowywanie zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń oraz analizowanie dokumentacji w tym zakresie,
    - b) opracowywanie zasad przebiegu egzaminów dyplomowych i kontrolowanie ich przebiegu,

- c) organizowanie kontroli zaliczeń i egzaminów łącznie z udokumentowaniem tej kontroli na piśmie;
  - d) opracowywanie projektów standardów prac licencjackich i magisterskich i organizowanie kontroli ich jakości;
  - e) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie harmonogramu sesji egzaminacyjnych, po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego;
- 5) w zakresie jakości procesu dydaktycznego: dbanie o realizację celów dotyczących standardów i jakości kształcenia na wydziale;
- 6) w zakresie kadry:
- a) kontrolowanie zapewnienia kadry na kierunkach studiów prowadzonych przez wydział,
  - b) kontrolowanie sprawozdań z realizacji godzin dydaktycznych na wydziale;
- 7) w zakresie spraw studenckich: inspirowanie różnorodnych form życia studenckiego, współpraca z Samorządem Studentów i innymi organizacjami studenckimi;
- 8) w zakresie spraw studentów zagranicznych: sprawowanie opieki nad studentami zagranicznymi i nadzór nad procesem ich edukacji;
- 9) w zakresie informatyzacji procesu dydaktycznego:
- a) opracowywanie kierunków informatyzacji procesu dydaktycznego na wydziale,
  - b) inicjowanie stosowania nowoczesnych narzędzi i programów komputerowych;
- 10) w zakresie czesnego studentów - podejmowanie decyzji o przesunięciu terminów płatności czesnego lub rozłożenia go na raty;
- 11) w zakresie nauki:
- a) prowadzenie polityki naukowej na wydziale umożliwiającej:
    - rozwój kadry,
    - współpracę z innymi ośrodkami krajowymi i zagranicznymi,
    - pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
    - współpracę z jednostkami gospodarczymi i władzami regionalnymi,
    - utrzymanie uprawnień do prowadzenia studiów I stopnia i II stopnia,
    - włączenie studentów do prac naukowo-badawczych,
    - uzyskiwanie kategoryzacji w ramach oceny parametrycznej,
  - b) sporządzanie planów badań naukowych i przedkładanie ich Rektorowi do zatwierdzenia,
  - c) opracowywanie wydziałowego planu wydawnictw i przedstawienie go Rektorowi do zatwierdzenia;
  - d) rozwijanie współpracy z zagranicą;
- 12) ponadto:
- a) koordynowanie i nadzór nad działaniami wydziału mającymi na celu stworzenie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
  - b) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem oraz realizacją projektów w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
  - c) inne zadania zlecone przez Rektora.

#### 4. Zakres działania Kierownika Filii w Elku.

##### § 42.

1. Z upoważnienia Rektora, działalność jednostek organizacyjnych Uczelni w Elku nadzoruje **Kierownik Filii w Elku**. Kierownik Filii w Elku podejmuje decyzje w zakresie powierzonym przez Rektora w udzielonym pełnomocnictwie, a w szczególności:

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę i współpracę następujących jednostek:
    - a) Wydział Zarządzania,
    - b) Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej WSFIZ Elk,
    - c) Zakład Gospodarczy w Elku,
    - d) Biblioteka,
    - e) Centrum Studiów Podyplomowych;
  - 2) nadzoruje podległe mu jednostki w zakresie realizowania postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. zarządzeń Rektora i uchwał senatu;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa w podległych jednostkach.
2. Kierownika Filii w Elku powołuje i odwołuje Rektor.
3. Kierownik Filii w Elku kieruje Filią i reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w zakresie określonym przez Rektora.

##### § 43.

1. Do zadań **Kierownika Filii w Elku** należy w szczególności:

- 1) w zakresie koordynacji i nadzoru:
  - a) współdziałanie w przygotowaniu projektu planu rzeczowo - finansowego Uczelni i jego realizacji w zakresie dotyczącym Filii,
  - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Filii, w szczególności w zakresie spraw organizacyjnych, techniczno-gospodarczych oraz inwestycji i remontów,
  - c) udział w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzór i kontrola jej realizacji w tym zakresie,
  - d) nadzór nad prawidłowym eksploataowaniem i zabezpieczeniem majątku Filii,
  - e) nadzór nad przestrzeganiem prawa, zabezpieczenie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych w Filii,
  - f) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania,
  - g) nadzór nad realizacją umów o współpracy z uczelniami i instytucjami zewnętrznymi,
  - h) inspirowanie różnorodnych form życia studenckiego, współpraca z Samorządem Studentów i innymi organizacjami studenckimi i nadzorowanie ich działalności,
  - i) sprawy rozwoju i doskonalenia kadry administracyjno-gospodarczej Filii,
  - j) organizacja i nadzór nad informatyzacją Filii i wyposażeniem technicznym,
  - k) nadzór nad wykorzystaniem aparatury służącej do realizacji badań naukowych w Filii,
  - l) współpraca w zakresie organizacji praktyk zawodowych,
  - m) koordynowanie i nadzór nad działaniami Uczelni mającymi na celu stworzenie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych,

- n) koordynowanie i nadzór przygotowania oraz realizacji projektów w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych;
- 2) w zakresie promocji i rekrutacji:
- a) organizacja i nadzór nad promocją Filii,
  - b) nadzór nad rekrutacją studentów i słuchaczy,
  - c) programowanie i kształtowanie wewnętrznego i zewnętrznego wizerunku Filii w Ełku spójnego z wizerunkiem Uczelni,
  - d) przygotowanie, prowadzenie i kontrola działań promocyjnych w Filii w Ełku,
  - e) dbałość o aktualność i należyty wizerunek strony internetowej Filii w Ełku oraz portali społecznościowych dotyczących Uczelni,
  - f) opracowywanie informatorów i materiałów reklamowych oraz promocyjnych dla kandydatów na studia wyższe i podyplomowe w Filii w Ełku,
  - g) współudział w organizacji i rozwoju bazy informacyjnej niezbędnej do rekrutacji i promocji,
  - h) udział w targach edukacyjnych,
  - i) organizacja współpracy ze szkołami średnimi w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni i pozyskiwania kandydatów na studia,
  - j) nawiązywanie współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni, a także pozyskiwania kandydatów na studia,
  - k) nawiązywanie współpracy z mediami w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni,
  - l) tworzenie bazy informacyjnej niezbędnej do realizacji polityki cenowej usług edukacyjnych Uczelni,
  - m) współudział w przeprowadzaniu badań dotyczących stopnia zadowolenia studentów i słuchaczy oraz klientów korzystających z oferty pozaedukacyjnej Uczelni,
  - n) współudział przy badaniu losów absolwentów Uczelni,
  - o) archiwizacja i analiza publikacji prasowych dotyczących Uczelni,
  - p) ekspozycja ważnych informacji o Uczelni, jej pracownikach i studentach,
  - q) opracowywanie projektów wydatków związanych z marketingiem i rekrutacją;
- 3) ponadto:
- a) współpraca z władzami samorządowymi i praktyką gospodarczą,
  - b) inne zlecone przez Rektora.

2. Kierownik Filii w Ełku nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w zakresie swego działania.

## **5. Zakres działania kierownika katedry/zakładu.**

### § 44.

1. Kierownik katedry/ kierownik zakładu wykonuje zadania określone w Statucie. Ponadto do zakresu obowiązków kierownik katedry/kierownika zakładu należy:
- 1) organizowanie i prowadzenie badań naukowych pracowników katedry/zakładu,
  - 2) organizacja konferencji i seminariów naukowych,
  - 3) współudział przy opracowywaniu programów studiów,
  - 4) opracowywanie szczegółowych programów przedmiotów,

- 5) zgłaszanie propozycji zakupu książek i czasopism do bibliotek,
  - 6) dbanie o rozwój naukowy pracowników,
  - 7) inne zlecone przez Rektora.
2. Obsługę administracyjną katedry/zakładu zapewnia sekretarz katedry/zakładu, powołany spośród pracowników katedry/zakładu przez Rektora na wniosek kierownika katedry/zakładu.

## 6. Zakres działania jednostek ogólnouczelnianych i kierowników jednostek ogólnouczelnianych

### § 45.

1. Jednostki ogólnouczelniane, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 2 wykonują wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne lub usługowe.
2. Jednostką ogólnouczelnianą kieruje Kierownik lub Dyrektor.

### § 46.

1. **Biblioteka Główna** wchodzi w skład Uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego, którego podstawowym zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz organizowanie i prowadzenie informacji naukowo-technicznej.
2. Biblioteka Główna jest jednostką ogólnouczelnianą o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych. Biblioteka Główna sprawuje nadzór merytoryczny nad bibliotekami tworzonymi w Filiach.
3. Biblioteką Główną kieruje Dyrektor, zatrudniany przez Rektora.
4. Kierownicy bibliotek w Filiach powoływani są przez Rektora na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
5. Do zakresu obowiązków dyrektora Biblioteki Głównej należy:
  - 1) współudział w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych, wprowadzania standardów informacyjnych oraz podnoszenia jakości świadczonych usług, nadzór i kontrola jej realizacji w tym zakresie;
  - 2) kierowanie realizacją zadań Uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i poleceniami Rektora;
  - 3) sprawowanie kontroli merytorycznej nad rozwojem i funkcjonowaniem bibliotek w Filiach;
  - 4) współdziałanie z władzami Uczelni w zakresie polityki gromadzenia zbiorów;
  - 5) opracowywanie regulaminu biblioteki;
  - 6) opracowywanie instrukcji oraz informatorów o systemie biblioteczno-informacyjnym dla użytkowników biblioteki;
  - 7) merytoryczne przygotowanie i kwalifikacja materiałów oraz treści strony internetowej biblioteki;
  - 8) udział przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności biblioteki;
  - 10) racjonalne gospodarowanie majątkiem Biblioteki oraz przydzielonymi środkami finansowymi;
  - 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń;
  - 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych swoich i podległego personelu;

- 13) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez podległych pracowników;
- 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych gromadzonych w kartotekach bibliotecznych;
- 15) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie stosowania obowiązujących norm i standardów związanych z organizacją i funkcjonowaniem biblioteki;
- 16) wykonywanie innych poleceń Rektora.

#### § 47.

**Międzynarodowy Ośrodek Badań Regionalnych im. prof. zw. Antoniego Kuklińskiego** powołany jest w celu:

- 1) prowadzenia badań naukowych o charakterze podstawowym i prac eksperckich;
- 2) realizowania projektów międzynarodowych i krajowych;
- 3) prowadzenia międzynarodowych badań porównawczych w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego krajów i regionów;
- 4) rozwijania współpracy sieciowej między ośrodkami polskimi i międzynarodowymi w zakresie badań regionalnych i globalnych;
- 5) podejmowania i wspomagania inicjatyw służących rozwojowi współpracy międzynarodowej w zakresie badań nad gospodarką światową;
- 6) analizy poziomów i dynamiki rozwojowej europejskiej przestrzeni regionalnej;
- 7) rozwijania naukowo-badawczej współpracy transgranicznej.

#### § 48.

**Instytut Polsko – Niemiecki** powołany jest w celu:

- 1) rozwijania kontaktów i współpracy między naukowcami i instytucjami naukowo-badawczymi polsko-niemieckimi i europejskimi;
- 2) realizowania bilateralnych projektów badawczych polsko-niemieckich;
- 3) prowadzenia badań z zakresu europejskiej przestrzeni regionalnej, szczególnie aspektów integracyjnych w relacji polsko-niemieckiej;
- 4) wspierania transferu wiedzy z zakresu społeczno-gospodarczej problematyki polsko-niemieckiej;
- 5) kreowanie idei socjalnej gospodarki rynkowej w oparciu o środki fundacji niemieckich (np. Fundacji Ludwika Erharda) w ramach letnich szkół ekonomii dla naukowców ze Wschodu;
- 6) inspirowania współpracy między studentami polsko – niemieckimi;
- 7) organizacji konferencji, sympozjów i seminariów we współpracy polsko-niemieckiej.

#### § 49.

1. **Centrum Kształcenia Podyplomowego (CKP) i Centrum Studiów Podyplomowych Filii w Elku (CSP Filii w Elku)** są powołane w celu organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, studiów MBA i innych form kształcenia.
2. CKP kieruje Dyrektor powołany przez Rektora.
3. CSP Filii w Elku kieruje Kierownik powołany przez Rektora.

4. Szczegółowe zadania CKP i CSP Filii w Ełku określają Regulamin CKP oraz Regulamin CSP Filii w Ełku, nadany w drodze zarządzenia przez Rektora.
5. Do obowiązków Dyrektora CKP oraz Kierownika CSP Filii w Ełku należą obowiązki określone w § 33-34 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji. Pozostałe obowiązki i kompetencje dyrektora CKP oraz kierownika CSP Filii w Ełku określają odpowiednio Regulaminy, o których mowa w ust. 4.
6. Do obowiązków Dyrektora CKP oraz Kierownika CSP Filii w Ełku należy udział w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzór i kontrola jej realizacji w tym zakresie.

#### § 50.

1. **Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji (CPI)** funkcjonuje jako jednostka inicjująca, integrująca i wspierająca organizacyjnie działania pracowników jednostek podstawowych Uczelni, podejmowane we współpracy i na rzecz praktyki gospodarczej.
2. CPI kieruje Dyrektor powołany przez Rektora.
3. Szczegółowe zadania CPI określa Regulamin CPI, nadany w drodze zarządzenia przez Rektora.
4. Do obowiązków Dyrektora CPI należą obowiązki określone w § 33-34 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji. Ponadto do obowiązków Dyrektora CPI należy:
  - 1) udział w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzór i kontrola jej realizacji w tym zakresie;
  - 2) organizowanie badań i analiz marketingowych, finansowych i społecznych;
  - 3) organizowanie szkoleń i kursów;
  - 4) organizowanie doradztwa gospodarczego i wdrożeń;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z świadczeniem usług księgowych, prawnych, marketingowych, administracyjnych, informacyjnych i innych;
  - 6) inicjowanie i koordynacja współpracy z praktyką gospodarczą w zakresie wykorzystania bazy lokalowej i technicznej Uczelni;
  - 7) podejmowanie innych działań rozwijających powiązania Uczelni z praktyką gospodarczą.
5. Pozostałe obowiązki i kompetencje dyrektora CPI określa Regulamin, o którym mowa w ust. 3.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI I STANOWISK

#### 1. Zakresy działania jednostek administracji i stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi

#### § 51.

1. **Kancelaria Rektora** kierowana jest przez kierownika Kancelarii Rektora.
2. Do zadań Kancelarii Rektora należy:
  - 1) ustalanie terminu przyjęć stron przez Rektora, przygotowywanie spotkań z interesantami i gośćmi Rektora, prowadzenie terminarza spraw,
  - 2) ścisła współpraca i koordynacja pracy z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania,



- 3) techniczne opracowanie planów pracy i tematyki posiedzeń Senatu,
- 4) koordynowanie przygotowania i opracowywania materiałów na posiedzenia Senatu,
- 5) organizacja od strony technicznej posiedzeń Senatu i ich protokołowanie,
- 6) przygotowywanie wyciągów z protokołów posiedzeń Senatu,
- 7) prowadzenie Dziennika Uchwał Senatu,
- 8) prowadzenie centralnej ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych (określonych w § 5 ust. 1) oraz przekazywanie ich właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni, w szczególności odpowiedzianym za ich realizację;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej Uczelni, w szczególności umieszczanie aktów normatywnych dotyczących Uczelni,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rektora wraz z dokumentacją,
- 11) przekazywanie ich do dalszego załatwiania według kompetencji właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni,
- 12) koordynowanie terminowego załatwiania pism do ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego oraz innych organów administracji publicznej,
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości będącej w zakresie czynności Kancelarii Rektora,
- 14) obsługa sekretarska Rektora w zakresie korespondencji służbowej, telefonów, poczty elektronicznej,
- 15) wysyłanie zaproszeń na uroczystości,
- 16) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 17) przygotowywanie wystąpień Rektora,
- 18) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pisma kierowane do Rektora,
- 19) inne zlecone przez Rektora.

#### § 52.

1. **Kwestor** Uczelni kieruje **Kwesturą**. Kwestor podlega bezpośrednio Rektorowi i przed nim odpowiada za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Obowiązki i uprawnienia Kwestora – jako głównego księgowego Uczelni – wynikają z odrębnych przepisów, w tym w szczególności z przepisów w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, a także z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Rektora.
3. Kwestor wykonuje swoją funkcję przy pomocy podległego mu personelu.
4. Kwestor:
  - 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad rachunkowością;
  - 2) przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie określenia polityki rachunkowości;
  - 3) przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie ewidencji i rozliczania kosztów oraz ustalania wyniku finansowego realizowanych zadań;
  - 4) opracowuje projekt planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - 5) opracowuje i przedstawia Rektorowi analizy sytuacji ekonomiczno-finansowej Uczelni i sprawozdania z realizacji planu rzeczowo-finansowego;
  - 6) organizuje współpracę z bankami;

- 7) kontroluje prawidłowość działań wszystkich jednostek Uczelni w zakresie związanym z gospodarką, mieniem i finansami Uczelni oraz kieruje do Rektora stosowne wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
  - 8) zapewnia przestrzeganie prawa w podległych jednostkach;
  - 9) nadzoruje inwentaryzację w Uczelni;
  - 10) kieruje opracowaniem strategii Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzoruje i kontroluje jej realizację w tym zakresie;
  - 11) wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora.
5. Do zakresu obowiązków Kwestora należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
    - a) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia Uczelni, sporządzania kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
    - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w dyspozycji jednostek organizacyjnych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zobowiązującymi przepisami oraz uchwałami Założyciela Uczelni, a w szczególności:
    - a) opracowanie planu rzeczowo – finansowego Uczelni,
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
    - c) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym,
    - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
    - e) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
    - f) analiza wykorzystania środków pochodzących z budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Uczelni,
    - g) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie gospodarki finansowej Uczelni,
    - h) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu rzeczowo – finansowego Uczelni,
    - i) następna kontrola operacji gospodarczych Uczelni stanowiących przedmiot księgowania,
    - j) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu rzeczowo-finansowego i ich analiz;
  - 3) prowadzenie rachunku kosztów dla potrzeb zarządczych Uczelni;
  - 4) nadzór nad pracą podległego mu personelu;
  - 5) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem Uczelni z budżetem państwa.
6. Do zadań **Kwestury** należy:
- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające na:
    - przestrzeganiu przyjętych zasad rachunkowości,

- prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmowaniu zapisów zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowym ustalaniu lub sprawdzaniu drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- wycenie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- b) dekretowanie dowodów księgowych w zakresie syntetycznym i analitycznym,
- c) komputerowe prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w systemie finansowo-księgowym,
- d) uzgadnianie zapisów komputerowych na kontach syntetycznych i analitycznych,
- e) przeprowadzanie analizy kont księgowych ze szczególnym uwzględnieniem kont rozrachunkowych,
- f) nadzór nad terminowym rozliczeniem zaliczek,
- g) sporządzanie okresowych informacji finansowych dla potrzeb wewnętrznych,
- h) miesięczne i roczne sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych i rozliczanie z tego podatku z Urzędem Skarbowym,
- i) miesięczne sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług i rozliczanie tego podatku z urzędem skarbowym,
- j) sporządzanie miesięcznej i rocznej informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działaniu na rzecz osób niepełnosprawnych,
- k) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych oraz sprawozdań statystycznych z zakresu działalności inwestycyjnej o stanie i ruchu środków trwałych, sprawozdań o kosztach, dochodach i wyniku finansowym,
- l) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego:
  - bilansu,
  - rachunku zysków i strat,
  - informacji dodatkowej, obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia,
  - rachunku przepływów środków pieniężnych,
  - zestawienia zmian w kapitale własnym,
- m) analiza wykorzystania środków pieniężnych będących w dyspozycji Uczelni,
- n) sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów korygujących,
- o) windykacja należności,
- p) egzekwowanie spornych należności,
- q) przygotowywanie dokumentacji do sądu,
- r) wystawianie czeków gotówkowych, czeków rozrachunkowych i poleceń przelewów,
- s) opracowywanie planów i analiz finansowych,
- t) naliczanie funduszu socjalnego oraz prawidłowe rozliczenie środków pieniężnych funduszu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- u) kontrola pod względem formalno – rachunkowym dowodów i raportów kasowych,
- v) nadzór nad przebiegiem operacji i rozliczeń finansowych,

- w) prowadzenie ewidencji analitycznej i składników majątkowych (środki trwałe, wyposażenie) przy pomocy specjalistycznych programów,
  - x) rozliczanie kosztów podróży,
  - y) prowadzenie rejestru depozytów,
  - z) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT,
  - aa) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących spraw finansowych,
  - bb) naliczanie i pobieranie należności odsetkowych oraz załatwianie wszystkich formalności z tym związanych,
  - cc) prowadzenie ewidencji chesnego oraz wpłat studentów,
  - dd) prowadzenie rejestru podań studentów,
  - ee) sprawdzanie list wypłat stypendiów socjalnych i naukowych pod względem formalno – rachunkowym,
  - ff) udzielanie informacji studentom oraz załatwianie podań dotyczących opłat chesnego i innych wpłat,
  - gg) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi;
7. Kwestor do realizacji poszczególnych czynności może upoważnić podległych mu pracowników.
  8. Do obowiązków Kwestora należy opracowywanie szczegółowych zakresów czynności podległych mu pracowników.
  9. W celu realizacji postawionych zadań Kwestor ma prawo żądania od wszystkich jednostek i pracowników Uczelni wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i kalkulacji w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz do kierowania do Rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
  10. Kwestor nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w zakresie swego działania.

### § 53.

Do obowiązków pracowników **Działu Kadr i Płac** należy w szczególności:

1) w zakresie obsługi kadrowej:

- a) prowadzenie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy (nawiązywanie stosunku pracy, zmiana warunków pracy, przebieg zatrudnienia i rozwiązywanie stosunku pracy) w odniesieniu do wszystkich pracowników,
- b) przygotowanie umów cywilno-prawnych, ich przechowywanie i ewidencjonowanie, a także uzyskanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej prawidłowego naliczenia wynagrodzeń (zobowiązania budżetowe ZUS, US),
- c) terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie w ZUS umów o pracę, umów cywilno-prawnych oraz załatwianie formalności związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów,
- d) sporządzanie dokumentacji dotyczącej ekwiwalentów, nagród, premii, zwolnień lekarskich, potrąceń, a także dokonywanie kontroli merytorycznej list płac,
- e) analiza stanu i struktury zatrudnienia,
- f) realizowanie polityki zatrudnieniowej przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych zgodnie z wytycznymi rektora,
- g) sporządzanie, prowadzenie oraz aktualizacja akt osobowych i dokumentacji personalnej pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) przechowywanie akt pracowników zwalnianych, zgodnie z terminami określonymi przepisami prawa,
- i) planowanie terminów i przygotowywanie skierowania dla pracowników na okresowe badania lekarskie,
- j) przygotowanie, w porozumieniu z przełożonymi poszczególnych komórek organizacyjnych, planu urlopów na dany rok kalendarzowy na podstawie wniosków pracowników,
- k) załatwianie wszelkich formalności związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę inwalidzką i przekazywanie dokumentów w tej sprawie do ZUS,
- l) wystawianie zaświadczeń związanych z potwierdzeniem zatrudnienia i wynagrodzenia,
- m) egzekwowanie od pracowników i ich przełożonych obowiązków w zakresie pozostającym w sferze zadań kadr, a w szczególności:
  - wykorzystania w terminie urlopów;
  - przygotowania, aktualizowania zakresów obowiązków na stanowiskach;
  - odbywania wymaganych szkoleń i uzyskiwania wymaganych poświadczeń kwalifikacji;
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy podległym pracownikom,
- n) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb MNiSW, GUS, ZUS, PFRON i innych instytucji oraz prowadzenie uczelnianej statystyki, zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w Uczelni,
- o) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania nowych pracowników oraz różnych form kształcenia w zakresie edukacji zawodowej i aktywności zawodowej,
- p) przetwarzanie i ochrona danych osobowych, zawartych w dokumentach złożonych w procesie rekrutacji pracowników, zgodnie z aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych,
- q) monitorowanie terminu zatrudnienia pracowników, informowanie Rektora o potrzebie podjęcia decyzji kadrowej,
- r) współpraca w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdań z jego realizacji w zakresie zatrudnienia,
- s) zabezpieczenie prowadzonej dokumentacji przed utratą i nieuprawnionym dostępem,
- t) obsługa komputerowych programów kadrowo-płacowych,
- u) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z zakresu pracy,
- v) pomoc w przygotowywaniu projektów zarządzeń, uchwał i innych wewnętrznych aktów prawnych;

2) w zakresie obsługi płacowej:

- a) pełna obsługa wynagrodzeń dla pracowników i innych należności uprawnionych osób,
- b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń,
- c) naliczanie wynagrodzeń (osobowych i bezosobowych) dla wszystkich grup pracowników i innych zatrudnionych oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- d) sporządzanie listy wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także innych należności,
- e) wystawianie rachunków w systemie kadrowo-płacowym Simple, wynikających z umów cywilnoprawnych i przygotowywanie na ich podstawie listy wypłat,

- f) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych,
- g) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych w systemie Simple,
- h) sporządzanie zbiorczych zestawień list wszystkich wypłat,
- i) obliczanie i pobieranie składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusz pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie ich rozliczeń,
- j) dokonywanie miesięcznych i całościowych rozliczeń wszystkich składek i świadczeń dla ZUS za pracowników i zleceniobiorców oraz sporządzanie wszelkich korekt dla ZUS, dotyczących pracowników i zleceniodawców,
- k) sporządzanie informacji dla ZUS o osiągniętym wynagrodzeniu i zatrudnieniu pracujących emerytów,
- l) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- m) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) ochrona danych osobowych pracowników Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) współpraca przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego w zakresie wynagrodzeń,
- p) sporządzanie deklaracji, informacji i sprawozdawczości związanej z płacami,
- q) znajomość aktualnych uregulowań prawnych oraz monitorowanie spraw istotnych dla terminowego wykonania zadań z zakresu działalności działu,
- r) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowach pracowników rodzajem pracy.

#### § 54.

Do zakresu działania **Archiwum** należy:

- 1) przyjmowanie od wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 2) przechowywanie, ewidencjonowanie i konserwacja akt,
- 3) prowadzenie zasobu historycznego Archiwum w związku z nieprzekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 4) po upływie terminów przechowywania, przekazywanie akt kategorii „B” na makulaturę,
- 5) udostępnianie lub wypożyczanie akt zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Uczelni,
- 6) współpraca z Wojewódzkim Archiwum Państwowym,
- 7) inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni z zakresu działania Archiwum i ich bieżąca aktualizacja.

#### § 55.

Do zakresu obowiązków **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur firmy i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach;
- 2) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa Uczelni;

- 3) informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych;
- 4) informowanie kierownictwa Uczelni o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane;
- 5) w przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie kierownictwa w jej realizacji;
- 6) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych;
- 7) bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane, dla których administratorem jest uczelnia lub które zostały jej powierzone;
- 8) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych;
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi;
- 10) wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą;
- 11) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie;
- 12) aktywne wsparcie kierownictwa uczelni w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych;
- 13) aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych;
- 14) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.

## § 56.

1. **Stanowisko pracy ds. informatyki** prowadzi całokształt spraw związanych z informatyzacją Uczelni.
2. Do zakresu obowiązków Stanowiska pracy ds. Informatyki należy:
  - 1) opracowanie założeń strategii informatyzacji Uczelni oraz nadzór i kontrola jej realizacji;
  - 2) opracowanie budżetu informatycznego Uczelni;
  - 3) administrowanie systemem POL-on (system informacji o szkolnictwie wyższym); RECTO, platformą e-learningową Uczelni;
  - 4) opieka techniczna nad sprzętem komputerowym i multimedialnym;
  - 5) przygotowanie projektów zmian w systemie informatycznym i nadzór nad ich realizacją;
  - 6) gospodarowanie powierzonymi zasobami materialnymi i niematerialnymi (oprogramowanie, licencje itp.);
  - 7) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych;
  - 8) prowadzenie polityki licencyjnej i kontrola legalności wykorzystania oprogramowania;
  - 9) przedstawianie wniosków o zakup oprogramowania i licencji oraz udział w wyborze dostawców;
  - 10) instruktaż i kształcenie kadry dydaktycznej, studentów oraz pracowników Uczelni w zakresie obsługi i korzystania z systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego i multimedialnego;
  - 11) serwis strony www Uczelni;

- 12) zapewnienie bieżącej sprawności systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego i multimedialnego, archiwizacji danych i kontrola dostępu do informacji przechowywanych na serwerach uczelnianych;
- 13) opracowywanie kierunków informatyzacji procesu dydaktycznego oraz kształcenia przez Internet we współpracy z Działem Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą;
- 14) współpraca ze wszystkimi działami Uczelni w zakresie potrzeb informatycznych oraz rozwiązywanie problemów związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego;
- 15) przygotowywanie statystyk i raportów dla potrzeb zarządzania Uczelnią;
- 16) zapewnienie ochrony danych osobowych dotyczących pracowników, studentów i absolwentów;
- 17) pomoc pracownikom i studentom w zakresie spraw informatycznych w Uczelni;
- 18) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez bezpośredniego przełożonego.

#### § 57.

1. **Administrator Systemów Informatycznych** prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem siecią komputerową i systemami operacyjnymi Uczelni.
2. Do zakresu obowiązków **Administradora Systemów Informatycznych** należy:
  - 1) opracowanie założeń strategii informatyzacji Uczelni oraz nadzór i kontrola jej realizacji;
  - 2) opracowanie budżetu w zakresie sprzętu, sieci i systemów operacyjnych;
  - 3) administrowanie siecią komputerową Uczelni oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem;
  - 4) opieka techniczna sprzętu komputerowego i multimedialnego;
  - 5) przygotowanie projektów zmian w systemie informatycznym i nadzór nad ich realizacją;
  - 6) gospodarowanie powierzonymi zasobami materialnymi i niematerialnymi (sprzęt komputerowy, audiowizualny, itp.);
  - 7) nadzór nad wdrażaniem nowoczesnych narzędzi i sprzętu;
  - 8) przedstawianie wniosków o zakup sprzętu oraz udział w wyborze dostawców;
  - 9) instruktaż i kształcenie kadry dydaktycznej, studentów oraz pracowników Uczelni w zakresie obsługi i korzystania z systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego i multimedialnego;
  - 10) zapewnienie bieżącej sprawności systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego i multimedialnego; archiwizacji danych i kontrola dostępu do informacji przechowywanych na serwerach uczelnianych;
  - 11) przygotowywanie statystyk i raportów dla potrzeb zarządzania Uczelnią;
  - 12) pomoc pracownikom i studentom w zakresie spraw informatycznych w Uczelni;
  - 13) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez bezpośredniego przełożonego.

#### § 58.

Do zakresu obowiązków **Stanowiska pracy ds. promocji** należy:

- 1) opracowanie projektu strategii promocji Uczelni;
- 2) programowanie i kształtowanie wewnętrznego i zewnętrznego wizerunku Uczelni,
- 3) przygotowanie, prowadzenie i kontrola działań promocyjnych Uczelni,
- 4) prowadzenie strony internetowej oraz oficjalnych profili Uczelni w mediach społecznościowych, w tym:



- a) opracowywanie, redagowanie, aktualizowanie i publikowanie treści,
- b) dbanie o należyty wizerunek strony internetowej oraz profili Uczelni w mediach społecznościowych;
- 5) opracowywanie informatorów i materiałów reklamowych dla kandydatów na studia i studia podyplomowe,
- 6) opracowywanie folderu Uczelni i jego okresowa aktualizacja,
- 7) organizacja i rozwój bazy informacyjnej niezbędnej do rekrutacji i promocji,
- 8) dbanie o odpowiednią ekspozycję materiałów promocyjnych w gablotach Uczelni, w tym prezentowanie osiągnięć pracowników i absolwentów Uczelni,
- 9) udział w targach edukacyjnych,
- 10) organizacja współpracy ze szkołami średnimi w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni i pozyskiwania kandydatów na studia,
- 11) nawiązywanie współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni, a także pozyskiwania kandydatów na studia,
- 12) tworzenie bazy informacyjnej niezbędnej do realizacji polityki cenowej usług edukacyjnych Uczelni,
- 13) przygotowywanie ankiet związanych z prowadzonymi rankingami,
- 14) współudział przy badaniu losów absolwentów Uczelni,
- 15) archiwizacja i analiza publikacji prasowych dotyczących Uczelni,
- 16) opracowywanie projektów wydatków związanych z marketingiem i rekrutacją,
- 17) prowadzenie rekrutacji studentów zagranicznych,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

#### § 59.

Do zakresu obowiązków **Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należy:

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowanych, albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia do pracy, oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;

- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) znajomość aktualnych uregulowań prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 14) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 15) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 17) organizowanie i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 18) inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 20) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **2. Zakres działania jednostek administracji podległych Prorektorowi ds. Współpracy z Praktyką gospodarczą**

### § 60.

1. **Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Elk jest szkołą średnią**, placówką niepubliczną, o uprawnieniach szkoły publicznej, działającą na podstawie własnego statutu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Uczelnia jest osobą prowadzącą szkołę.
3. Liceum Ogólnokształcącym dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Elk kieruje dyrektor powołany przez Rektora.
4. Uczelnia współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie określonym obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Młodzieży Centrum Edukacji

Mundurowej Ełk.

5. Obowiązki pracowników szkoły tj. dyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjnych wynikają z obowiązujących przepisów prawa oraz Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Ełk.
6. Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowe zakresy czynności podległych mu pracowników.
7. Dyrektor szkoły współpracuje z Kierownikiem Filii w Ełku w celu należytej koordynacji pracy Liceum oraz jednostek organizacyjnych Filii tj. Wydziałem Zarządzania, Biblioteką oraz Zakładem Gospodarczym w Ełku.
8. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Liceum (umowy o pracę i umowy cywilnoprawne), po uzyskaniu na piśmie akceptacji osoby prowadzącej.
9. Dyrektor szkoły nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność szkoły w zakresie swego działania.

### **3. Zakres działania jednostek administracji podległych Prorektorowi ds. Dydaktyki i Współpracy z zagranicą**

§ 61.

#### **1. Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą;**

- 1) wykonuje zadania dotyczące obsługi procesu dydaktycznego i obsługi studentów;
- 2) nadzoruje ogół spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla studentów;
- 3) wykonuje całokształt spraw związanych z rekrutacją studentów i słuchaczy;
- 4) prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją prac badawczych prowadzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, rozwojem i awansowaniem kadry naukowo-dydaktycznej oraz organizowaniem współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, prowadzeniem działalności wydawniczej, organizowanie działalności mającej na celu pozyskiwanie studentów zagranicznych oraz współpracy z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 5) przygotowuje i przekazuje do Archiwum dokumentację studentów i słuchaczy.

#### **2. Kierownik Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą:**

- 1) w zakresie dydaktyki:
  - a) planuje organizację roku akademickiego,
  - b) planuje i nadzoruje przygotowanie planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania,
  - c) nadzoruje wdrażanie ustalonych przez wydziały szczegółowych planów studiów,
  - d) analizuje obciążenia sal dydaktycznych i liczebność grup studenckich,
  - e) opracowuje i nadzoruje wdrażanie standardów obsługi studentów,
  - f) nadzoruje stosowanie i rozwój systemu RECTO,
  - g) dąży do optymalizacji kosztów dydaktyki;
- 2) w zakresie jakości procesu dydaktycznego:
  - a) prowadzi sprawy związane z wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
  - b) prowadzi prace związane z akredytacją krajową i zagraniczną,
  - c) organizuje konferencje, seminaria i szkolenia dotyczące standardów i jakości kształcenia w Uczelni;

- 3) w zakresie kadry:
    - a) opracowuje zasady obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
    - b) kontroluje sprawozdania z realizacji godzin dydaktycznych;
  - 4) zakresie informatyzacji procesu dydaktycznego:
    - a) opracowuje kierunki informatyzacji procesu dydaktycznego,
    - b) inicjuje stosowanie nowoczesnych narzędzi i programów komputerowych;
  - 5) w zakresie przyznawania pomocy materialnej dla studentów: koordynuje i nadzoruje przygotowanie projektów odwołań od decyzji w sprawach pomocy materialnej dla studentów;
  - 6) w zakresie rekrutacji studentów i słuchaczy: koordynuje i nadzoruje prace związane z procesem rekrutacji kandydatów na studia;
  - 7) w zakresie Archiwum: nadzoruje wykonywanie zadań w zakresie przygotowywania i przekazywania do Archiwum dokumentacji studentów i słuchaczy;
  - 8) w zakresie współpracy z zagranicą i wydawnictw: koordynuje prace w powyższym zakresie;
  - 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora.
3. Kierownik Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą do realizacji poszczególnych czynności może upoważnić podległych mu pracowników.
  4. Do obowiązków Kierownika Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą należy opracowywanie szczegółowych zakresów czynności podległych mu pracowników.
  5. Kierownik Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w zakresie swego działania.

## § 62.

Do zakresu obowiązków pracowników **Działu Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą** należy:

- 1) w zakresie dydaktyki i spraw studenckich:
  - a) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby władz Uczelni, MNiSW w tym POLON, GUS w zakresie spraw dydaktycznych,
  - b) współpraca z wydziałami w zakresie przygotowania wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji procesu dydaktycznego i spraw studenckich,
  - c) organizacja wypełniania ankiet o Uczelni, po podjęciu przez Rektora decyzji o udostępnianiu danych,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programów studiów dla poszczególnych kierunków,
  - e) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem semestralnych i rocznych obciążeń nauczycieli akademickich,
  - f) kontrola prawidłowości prowadzonej przez wydziały dokumentacji przebiegu studiów,
  - g) koordynacja pracy wydziałów związanej z organizacją praktyk studenckich i współpraca z opiekunami praktyk,
  - h) prowadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej indywidualnych obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych,
  - i) kontrola zgodności indywidualnych kart obciążeń nauczycieli akademickich z zatwierdzonym planami studiów oraz liczbą grup studenckich,
  - j) załatwianie spraw związanych z regulaminem studiów i jego zmianami,
  - k) kontrola przestrzegania regulaminu studiów,

- l) przygotowanie do rozpatrzenia odwołań od decyzji dziekanów w sprawach dydaktycznych i studenckich,
  - m) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (hologramów do legitymacji studenckich, indeksów, dyplomów itp.) oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
  - n) nadzór nad prowadzeniem spraw studentów zagranicznych w zakresie dydaktyki,
  - o) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej,
  - p) gromadzenie i analiza informacji dotyczących warunków życia i studiowania studentów Uczelni,
  - q) współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi,
  - r) inspirowanie i udział w organizacji życia kulturalnego studentów,
  - s) przygotowywanie kompletów dyplomów ukończenia studiów,
  - t) wydawanie kompletów dyplomów ukończenia studiów absolwentom,
  - u) prowadzenie księgi dyplomów i rejestru absolwentów,
  - v) wypisywanie oraz wydawanie dyplomów ukończenia studiów absolwentom,
  - w) organizacja uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów absolwentom Uczelni,
  - x) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie procesu dydaktycznego;
- 2) w zakresie nauki:
- a) sporządzanie rocznych planów działalności naukowo-badawczej Uczelni i sprawozdań zbiorczych z ich wykonania,
  - b) gromadzenie i przechowywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych badań naukowych i sprawozdań rocznych,
  - c) bieżąca rejestracja środków wydatkowanych na udział pracowników w konferencjach naukowych, środków przyznawanych jako granty na badania własne, działalność statutową,
  - d) w odniesieniu do projektów badawczych gromadzenie związanej z tym dokumentacji,
  - e) wyszukiwanie informacji o ogłoszonych konkursach na projekty naukowe,
  - f) współdziałanie z wydziałami w opracowywaniu i sporządzaniu wniosków na działalność badawczą,
  - g) propagowanie dorobku naukowego pracowników poza Uczelnią,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze stażami naukowymi, studiami doktoranckimi, przewodami doktorskimi i habilitacyjnymi oraz dokumentacji związanych z przyznawaniem stypendiów doktorskich i habilitacyjnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników w konferencjach, sesjach naukowych, seminariach,
  - j) rejestrowanie i uzupełnianie informacji dotyczących współpracy naukowo-badawczej z instytucjami naukowymi za granicą,
  - k) przekazywanie pracownikom naukowo-dydaktycznym informacji o zaproszeniach na konferencje, seminaria i sympozja organizowane w kraju i za granicą,
  - l) pomoc w organizowaniu przez Uczelnię konferencji i seminariów naukowych;
- 3) w zakresie współpracy z zagranicą:
- a) koordynowanie działalności w zakresie współpracy z zagranicą,
  - b) sporządzanie planów i programów w zakresie współpracy z zagranicą,
  - c) przygotowywanie projektów umów i porozumień o współpracy z zagranicą,
  - d) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, ewidencji, rozliczeń i sprawozdań,

- e) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowymi programami (np. Erasmus),
  - f) przygotowywanie korespondencji uczelnianej w językach obcych;
- 4) w zakresie naukowej współpracy z zagranicą:
- a) sporządzanie planów współpracy i planów finansowych oraz organizowanie współpracy i wymiany z zagranicznymi uczelniami i instytucjami naukowymi,
  - b) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - c) kompletowanie wniosków na wyjazdy zagraniczne składane przez pracowników Uczelni,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracownikom Uczelni wyjazdów służbowych za granicę,
  - e) organizowanie pobytu w Uczelni gości zagranicznych,
  - f) sporządzanie rocznych sprawozdań z naukowej wymiany z zagranicą;
- 5) w zakresie dydaktycznej współpracy z zagranicą:
- a) ścisła współpraca z wydziałami oraz pomoc studentom i opiekunom, udającym się na studenckie praktyki zagraniczne, konferencje i seminaria wynikające z porozumień i umów międzyuczelnianych,
  - b) pomoc w załatwianiu spraw studentów i opiekunów udających się na studenckie praktyki zagraniczne i konferencje naukowe,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z wyjazdami studentów i wykładowców,
  - d) prowadzenie spraw osób przebywających na zagranicznych stażach doktoranckich i habilitacyjnych;
- 6) w zakresie wydawnictw:
- a) sporządzanie rocznego planu wydawniczego przy współpracy z Komitetem Wydawniczym,
  - b) sporządzanie umów wydawniczych z autorami i prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
  - c) sporządzanie umów o dzieło z recenzentami oraz na prace dodatkowe i innych pism związanych z pracami wydawniczymi,
  - d) współdziałanie z kwesturą w zakresie uzgadniania rozliczeń finansowych,
  - e) organizowanie, uczestniczenie i protokołowanie zebrań Komitetu Wydawniczego oraz realizacja jego postanowień,
  - f) organizowanie, uczestniczenie przyjmowanie wniosków wraz z konspektem pracy od autorów,
  - g) przedkładanie w/w dokumentów na zebraniach Komitetu Wydawniczego,
  - h) przyjmowanie materiałów autorskich (w przypadku pozytywnej decyzji Komitetu Wydawniczego),
  - i) przesyłanie materiałów autorskich do wybranych przez Komitet Wydawniczy recenzentów,
  - j) po otrzymaniu pozytywnej recenzji i ostatecznej decyzji o publikacji i nakładzie przekazanie materiałów autorskich do adiustacji i druku,
  - k) dystrybucja książek, a w szczególności negocjowanie cen książek z księgarniami i hurtowniami;
  - l) udział w strategii rozwoju Uczelni w zakresie rozwoju badań naukowych, wydawnictw oraz poszerzania współpracy z zagranicą;
- 7) w zakresie przyznawania pomocy materialnej dla studentów:
- a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej (zwanego dalej Regulaminem pomocy materialnej), w zakresie pomocy materialnej dla studentów,

- b) przygotowywanie projektów zarządzeń Rektora dotyczących pomocy materialnej dla studentów,
  - c) sprawy związane z wykonywaniem zadań związanych ze świadczeniami pomocy materialnej dla studentów Uczelni oraz obsługą Dziekana bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych (w przypadku ich powołania na mocy Ustawy oraz Regulaminu ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej studentom:
    - przyjmowanie wniosków studentów o przyznanie stypendiów i zapomóg;
    - sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosków;
    - wyliczanie dochodów przypadających na członka rodziny studenta;
    - prowadzenie i archiwizacja dokumentacji w zakresie świadczeń pomocy materialnej: wprowadzenie wniosków do systemu informatycznego, kwot przyznanych stypendiów, doręczanie decyzji i postanowień Rektora i Dziekanów (bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych, w przypadku ich powołania) studentom, przekazywanie kompletnych wniosków wraz z odebranymi decyzjami do dziekanatów;
    - przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Rektora i Dziekanów (bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych w przypadku ich powołania);
    - obsługa administracyjna Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych (w przypadku ich powołania);
    - comiesięczne sporządzanie list stypendialnych, sprawdzanie ich poprawności, nanoszenie zmian i zatwierdzanie;
    - śledzenie zmian w przepisach w zakresie świadczeń pomocy materialnej;
    - wnoszenie propozycji zmian w Regulaminie świadczeń pomocy materialnej;
    - przygotowywanie projektów wniosków stypendialnych;
  - d) przygotowanie do rozpatrzenia odwołań od decyzji w sprawach pomocy materialnej dla studentów;
- 8) w zakresie rekrutacji studentów i słuchaczy - prowadzenie całokształtu spraw związanych z procesem rekrutacji kandydatów na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia, w tym:
- a) organizacja rekrutacji na wszystkie formy, stopnie i kierunki studiów,
  - b) organizacja rekrutacji na studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
  - c) prowadzenie rekrutacji,
  - d) udzielanie informacji kandydatom na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
  - e) przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
  - f) wydawanie lub wysyłanie dokumentów osób, które nie zostały przyjęte na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kandydatów na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
  - h) współudział w organizowaniu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,
  - i) przekazywanie właściwych dokumentów Dziekanatom, Dyrektorowi CKP oraz Kierownikowi CSP w Filii w Ełku, po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego,
  - j) sporządzanie i analiza statystyk procesu rekrutacji,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 63.

1. **Biuro Karier** jest jednostką działającą na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów. Biuro Karier świadczy usługi w zakresie wyboru drogi zawodowej, prowadzi poradnictwo zawodowe, gromadzi oferty pracy, informacje zawodowe, o pracodawcach i sytuacji na rynku pracy.
2. Do zakresu obowiązków pracownika **Biura Karier** należy :
  - 1) dostarczanie studentom i absolwentom informacji zawodowej, informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji, w tym:
    - a) monitoring informacji dotyczących generalnych tendencji na rynku pracy w kraju i w regionie,
    - b) prowadzenie informatorium biura (zbieranie, gromadzenie i udostępnianie klientom biura informacji z zakresu zawodoznawstwa, rynku pracy i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych);
  - 2) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego, w tym:
    - a) poradnictwo zawodowe indywidualne – forma indywidualnej pomocy w zdiagnozowaniu własnych umiejętności i predyspozycji zawodowych oraz zaplanowania kariery zawodowej,
    - b) poradnictwo zawodowe grupowe - forma pomocy doradczej mającej charakter procesu grupowego, umożliwiającego uczestnikom zbadanie i zdefiniowanie własnego problemu zawodowego, dokonanie adekwatnej oceny siebie oraz nabycie/rozwój umiejętności podejmowania decyzji dotyczących planowania kariery zawodowej;
  - 3) organizacja szkoleń i warsztatów dla studentów i absolwentów podnoszących ich umiejętności i kompetencje zawodowe;
  - 4) organizacja i udział w wydarzeniach uczelnianych i środowiskowych (spotkania z pracodawcami, prezentacje firm, targi pracy, konferencje i spotkania dotyczące tematyki rynku pracy i pokrewnej);
  - 5) współpraca z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi biura:
    - a) Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy, instytucjami rynku pracy,
    - b) pracodawcami i instytucjami otoczenia biznesu,
    - c) organizacjami studenckimi, kołami naukowymi, samorządem studenckim i innymi komórkami organizacyjnymi Uczelni,
    - d) biurami karier innych Uczelni;
  - 6) organizacja i nadzór nad działaniami w zakresie pośrednictwa pracy i pomocy w zakresie zdobycia doświadczenia zawodowego, w tym:
    - a) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych studentom i absolwentom;
    - b) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy, staże oraz praktyki,
    - c) współpraca merytoryczna i raportowanie roczne do Wojewódzkiego Urzędu Pracy z działalności biura (wymóg wynikający z certyfikacji biura jako agencji pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego);
  - 7) pisanie wniosków i przygotowywanie projektów w celu pozyskiwania funduszy z zewnątrz, wspierających działalność Biura;
  - 8) badanie losów zawodowych absolwentów (monitoring);



- 9) promocja działań Biura Karier wśród studentów i absolwentów oraz potencjalnych partnerów biura.

#### 4. Zakres działania jednostek prowadzących działalność gospodarczą

##### § 64.

1. **Zakład Gospodarczy** w Białymstoku oraz Zakład Gospodarczy w Ełku stanowią jednostki organizacyjne Uczelni, do których zadań należy prowadzenie działalności gospodarczej Uczelni oraz wykonywanie czynności o charakterze techniczno-administracyjnym.
2. Do zakresu obowiązków Dyrektora Zakładu Gospodarczego w Białymstoku/Kierownika Zakładu Gospodarczego w Ełku należy odpowiednio:
  - 1) planowanie rodzajów działalności gospodarczej, łącznie ze wstępną kalkulacją przychodów i kosztów oraz przedstawianie ich Rektorowi do akceptacji;
  - 2) prowadzenie działalności gospodarczej;
  - 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do akceptacji prowadzonej działalności przez odnośne władze;
  - 4) prowadzenie centrum konferencyjno-hotelowego (Białystok)/pokoi gościnnych (Ełk) oraz wystawianie odpowiednich dokumentów rozliczeniowych związanych z ich działalnością;
  - 5) dobór pomieszczeń do prowadzonej działalności gospodarczej pod względem warunków sanitarnych i przeciwpożarowych;
  - 6) wnioskowanie do Rektora w sprawie rekrutacji i doboru personelu;
  - 7) składanie propozycji zamówień na wyposażenie i materiały niezbędne do funkcjonowania prowadzonej działalności gospodarczej;
  - 8) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego prowadzonej działalności do zatwierdzenia Założycielowi w ramach zatwierdzania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - 9) bieżąca analiza działalności pod względem zapewnienia jej efektywności i przedstawianie stosownych raportów Rektorowi;
  - 10) przestrzeganie przepisów prawnych, a w szczególności przepisów BHP, sanitarnych i przeciwpożarowych;
  - 11) zabezpieczenie spraw socjalnych podległych pracowników,
  - 12) utrzymanie porządku i czystości w obiektach Uczelni, na placu, wokół posesji oraz należyte utrzymanie zieleni;
  - 13) nadzór nad działalnością w zakresie spraw techniczno-administracyjnych.
3. Do obowiązków Dyrektora Zakładu Gospodarczego w Białymstoku/Kierownika Zakładu Gospodarczego w Ełku należą także obowiązki określone w § 33-34 niniejszego Regulaminu.

##### § 65.

Do zakresu działania **Zakładu Gospodarczego** w Białymstoku należy:

- 1) w zakresie spraw gospodarczych:
  - a) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem obiektów do funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - b) zorganizowanie dozoru i zabezpieczenia majątku i wartości pieniężnych,
  - c) gospodarowanie sprzętem i zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem,
  - d) prowadzenie gospodarki oraz ewidencji wyposażenia i materiałów,

- e) prowadzenie gospodarki energetycznej, ciepłej, wodnej, ściekowej,
- f) prowadzenie stosownej dokumentacji biurowej i jej archiwizowanie,
- g) akceptowanie pod względem merytorycznym faktur za zużyte ciepło, wodę, energię elektryczną, usługi telefoniczne,
- h) organizacja i nadzór nad pracą archiwum,
- i) przygotowywanie projektów umów o najem i dzierżawę majątku Uczelni oraz wystawianie odpowiednich dokumentów rozliczeniowych,
- j) zakwaterowanie studentów zagranicznych oraz współpraca z jednostką kwaterującą,

2) w zakresie spraw technicznych:

- a) nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym obiektów i pomieszczeń,
- b) nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym instalacji: elektrycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, alarmowych, telefonicznych i innych,
- c) nadzór nad urządzeniami elektrycznymi, telefonicznymi, dźwigowymi, sprzętem przeciwpożarowym, sprzętem warsztatowym,
- d) nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym dźwigów osobowych i towarowych oraz innych urządzeń technicznych,
- e) nadzór nad pojazdami mechanicznymi oraz gospodarką paliwową,
- f) nadzór nad zapewnieniem technicznych warunków bhp i przeciwpożarowych,
- g) planowanie remontów i ich wycena w celu ujęcia w planie rzeczowo-finansowym Uczelni;

3) w zakresie inwestycji:

- a) organizacja i nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową w Uczelni,
- b) zakup i gospodarowanie środkami trwałymi, prowadzenie ewidencji, przechowywanie dokumentacji,
- c) nadzór nad przygotowaniem założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- d) nadzór nad przygotowaniem dokumentów dotyczących pozwolenia na realizację inwestycji budowlano-montażowej,
- e) przygotowywanie projektów do sfinansowania funduszami pomocowymi i innymi bezzwrotnymi źródłami finansowymi,
- f) nadzór nad prawidłową realizacją inwestycji,
- g) zorganizowanie prawidłowego odbioru inwestycji, usuwania usterek oraz rozliczania inwestycji;

4) w zakresie spraw przeciwpożarowych:

- a) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie ochrony p. poż. w Uczelni,
- a) przedstawianie Rektorowi analiz stanu ochrony p. poż. oraz bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- b) opracowywanie planów ewakuacji i instrukcji,
- c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn pożarów oraz tworzeniu ich dokumentacji, opracowanie wniosków wynikających z powyższych ustaleń, przechowywanie dokumentacji popożarowej,
- d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu p. poż., prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymywaniem dróg ewakuacyjnych itp.,
- e) prowadzenie niezbędnej statystyki i sprawozdawczości zaistniałych pożarów;

5) inne zlecone przez Rektora.

§ 65a.

Do zakresu działania **Zakładu Gospodarczego** w Ełku należy:

- 1) w zakresie spraw gospodarczych:
  - a) przygotowanie obiektu Filii w Ełku do funkcjonowania poszczególnych działów i jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - b) utrzymanie porządku i czystości w obiekcie, a także na posesji,
  - c) zabezpieczenie spraw socjalnych, a także bezpieczeństwa i higieny pracy podległych pracowników,
  - d) zorganizowanie dozoru i właściwego zabezpieczenia majątku Filii w Ełku,
  - e) zabezpieczenie wartości pieniężnych i materialnych,
  - f) nadzór nad gospodarką paliwową,
  - g) gospodarowanie i ewidencja sprzętu, wyposażenia i materiałów będących na stanie Filii w Ełku,
  - h) gospodarowanie pomieszczeniami Filii w Ełku, w szczególności pokojami gościnnymi, siłownią, bufetem oraz salami przeznaczonymi na wynajem;
  - i) zabezpieczenie poszczególnych działów w środki i materiały biurowe,
- 2) w zakresie spraw technicznych:
  - a) nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym obiektu i jego pomieszczeń,
  - b) planowanie remontów i ich wycena w celu ujęcia w planie rzeczowo-finansowym,
  - c) nadzór nad zapewnieniem technicznych warunków bhp i przeciwpożarowych,
  - d) nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym instalacji: elektrycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, alarmowych, telefonicznych i innych,
  - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu ppoż, prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymywaniem dróg ewakuacyjnych itp.,
- 3) w zakresie administracyjnym:
  - a) aktualizowanie zakresów obowiązków podległych pracowników,
  - b) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników,
  - c) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń,
  - d) czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki,
  - e) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
  - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań,
  - g) przygotowywanie umów o najem i dzierżawę majątku Filii w Ełku lub współpracę z innymi podmiotami,
  - h) prowadzenie stosownej dokumentacji biurowej i jej archiwizacja,
  - i) przygotowywanie pism i prowadzenie ich ewidencji,
  - j) nadzór nad wprowadzaniem w życie aktów prawnych Uczelni,
- 4) w zakresie spraw finansowych:

- a) akceptowanie pod względem merytorycznym faktur za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę, przeglądy, naprawy, wynajmy, dzierżawy w Filii w Ełku i inne usługi;
- b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- c) prowadzenie raportów finansowych z wynajmu pomieszczeń Filii w Ełku,
- d) wystawianie faktur i prowadzenie raportów finansowych za wynajem pomieszczeń oraz pokoi gościnnych w Filii w Ełku.

## **5. Zakres działania jednostek administracji Filii**

### § 66.

1. **Biblioteki Filii** wchodzi w skład Uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego, którego podstawowym zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz organizowanie i prowadzenie informacji naukowo-technicznej.
2. Do zakresu obowiązków kierownika biblioteki w Filii w Ełku należy:
  - 1) organizacja i nadzór nad pracą biblioteki WSFiZ Filii w Ełku, w tym:
    - a) prowadzenie grafiku pracy pracowników biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów (zbieranie i realizacja zamówień) i prenumerata czasopism,
    - c) nadzór nad ewidencją zbiorów i statystyką udostępnień,
    - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
  - 2) rejestracja i katalogowanie komputerowe nabytków, w tym:
    - a) sporządzanie protokołów,
    - b) techniczne przysposobienie zbiorów (oznakowanie nabytku poprzez nadanie nr inwentarzowego i sygnatury),
    - c) opracowywanie i wprowadzanie rekordów do bazy komputerowej;
  - 3) obsługa czytelników przez udostępnianie zbiorów na miejscu a także w drodze wypożyczeń zewnętrznych:
    - a) rejestracja czytelników,
    - b) udostępnianie zbiorów,
    - c) pobieranie opłat,
    - d) wstawianie zwrotów czytelniczych na półki;
  - 4) tworzenie i dbałość o księgozbiór i inne zbiory biblioteczne;
  - 5) przemieszczanie i porządkowanie zbiorów w magazynach;
  - 6) sprzedaż wydawnictw uczelnianych;
  - 7) terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych;

### § 67.

(uchylony)

## **6. Zakresy działania dziekanatów i kierowników dziekanatów**

### § 68.

1. Funkcje administracyjne związane z obsługą procesu dydaktycznego, obsługą studentów i pracowników wydziału, a także obsługą dziekana wykonują dziekanaty.
2. **Dziekanaty** prowadzą:
  - 1) sprawy studenckie (na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych):
    - a) prowadzą akcję informacyjną dla kandydatów na studia,
    - b) przygotowują materiały informacyjne dotyczące studiów i studentów,
    - c) prowadzą sprawy związane z ewidencją studentów stacjonarnych i niestacjonarnych:
      - prowadzą ewidencję nowoprzyjętych studentów w albumie studentów, elektronicznej dokumentacji Uczelni oraz dokonują aktualizacji,
      - dokonują aktualizacji danych umieszczanych w ogólnopolskim wykazie studentów,
      - przygotowują, wypisują indeksy i legitymacje dla nowoprzyjętych studentów,
    - d) uczestniczą w pracach związanych z organizacją uroczystej immatrykulacji i rozdania dyplomów,
    - e) prowadzą ewidencję druków ścisłego zachowania związanych z tokiem studiów: dyplomy, indeksy, legitymacje,
  - 2) sprawy związane z tokiem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:
    - a) przygotowują karty okresowych osiągnięć studentów oraz protokoły egzaminacyjne,
    - b) przygotowują indeksy do zaliczenia roku akademickiego,
    - c) przygotowują dokumentację związaną z udzieleniem urlopu dziekańskiego, skreśleniem z listy studentów, powtarzaniem roku lub przedmiotu/modułu,
    - d) przygotowują wykazy grup studenckich i układają rozkłady zajęć,
    - e) organizują egzaminy dyplomowe,
    - f) przygotowują deklaracje oraz wykazy studentów na poszczególne przedmioty/moduły fakultatywne i obligatoryjne,
    - g) przygotowują grupy seminaryjne,
    - h) kierują prace magisterskie do recenzentów,
    - i) przygotowują dokumenty do wydania dyplomu,
    - j) współpracują z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w zakresie skreśleń z list studenckich i udzielanych urlopach dziekańskich oraz ukończenia studiów;
  - 3) współpracują z Działem Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą we wszystkich sprawach związanych z tokiem studiów sprawy socjalno-bytowe studentów, a w szczególności:
    - a) dokonują wyliczania średniej ocen za rok nauki;
    - b) wydają zaświadczenia dla studentów, w tym sporządzają i wydają zaświadczenia do kredytów bankowych,
    - c) współpracują z opiekunami lat i organizacjami studenckimi;
  - 4) sprawy dotyczące oceny nauczycieli akademickich i przygotowują materiały w tym zakresie;
  - 5) sprawy naukowo-badawcze i finansowe:
    - a) przygotowują materiały dotyczące rozdziału funduszy na badania własne, granty wewnętrzne, działalność dydaktyczną i statutową,
    - b) przygotowują materiały dotyczące planu przychodów i wydatków dziekanatu,
    - c) przygotowują sprawozdania i plany z realizacji działalności statutowej i naukowej finansowanej przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Nauki, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,

- d) przygotowują sprawozdania statystyczne dotyczące działalności wydziału,
  - e) prowadzą ewidencję powtarzania roku, przedmiotów/modułów, dyplomów, legitymacji, rekrutacji;
- 6) sprawy ogólne:
- a) prowadzą obsługę sekretarską dziekanów,
  - b) przygotowują wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawach związanych z utworzeniem, likwidacją lub przekształceniem jednostki,
  - c) przygotowują dokumentację studencką, osobową i administracyjną do Archiwum,
  - d) prowadzą ewidencję majątku i wyposażenia dziekanatu,
  - e) organizują uroczystości wydziałowe,
  - f) współpracują z jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

3. Do zakresu obowiązków pracowników Dziekanatu Filii w Elku oprócz obowiązków, o których mowa w ust. 2 należy:

- 1) w zakresie rekrutacji i promocji:
  - a) współpraca z Kierownikiem Filii w Elku w zakresie działań promocyjnych,
  - b) organizacja rekrutacji na wszystkie kierunki i typy studiów,
  - c) prowadzenie rekrutacji,
  - d) udzielanie informacji kandydatom na studia,
  - e) przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia,
  - f) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne,
  - g) wydawanie lub wysyłanie dokumentów osób, które nie zostały przyjęte na studia,
  - h) współdziałanie w organizowaniu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na studia (organizowanie i udział w przeprowadzaniu rozmów kwalifikacyjnych),
  - i) przekazywanie dokumentów po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego,
  - j) sporządzanie i analiza statystyk procesu rekrutacji;
- 2) w zakresie funduszy pomocowych - inicjowanie i koordynowanie wszelkich działań w zakresie spraw dotyczących projektów finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej, w tym Funduszy Strukturalnych i Programów Ramowych, Inicjatyw Wspólnotowych i innych środków zewnętrznych;
- 3) w zakresie przyznawania pomocy materialnej dla studentów - sprawy związane z wykonywaniem zadań związanych ze świadczeniami pomocy materialnej dla studentów Uczelni oraz obsługą Dziekana bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych (w przypadku ich powołania na mocy Ustawy oraz Regulaminu ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej studentom:
  - a) przyjmowanie wniosków studentów o przyznanie stypendiów i zapomóg;
  - b) sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosków;
  - c) wyliczanie dochodów przypadających na członka rodziny studenta;
  - d) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji w zakresie świadczeń pomocy materialnej: wprowadzenie wniosków do systemu informatycznego, kwot przyznanych stypendiów, doręczanie decyzji i postanowień Rektora i Dziekanów (bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych, w przypadku ich powołania) studentom, przekazywanie kompletnych wniosków wraz z odebranymi decyzjami do dziekanatów;

- e) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Rektora i Dziekanów (bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych w przypadku ich powołania);
- f) obsługa administracyjna Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych (w przypadku ich powołania);
- g) comiesięczne sporządzanie list stypendialnych, sprawdzanie ich poprawności, nanoszenie zmian i zatwierdzanie;
- h) śledzenie zmian w przepisach w zakresie świadczeń pomocy materialnej;
- i) wnoszenie propozycji zmian w Regulaminie świadczeń pomocy materialnej;
- j) przygotowywanie projektów wniosków stypendialnych;
- k) przygotowanie do rozpatrzenia odwołań od decyzji w sprawach pomocy materialnej dla studentów;

4) w zakresie studiów podyplomowych:

- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia,
- c) opracowywanie szczegółowych rozkładów zajęć,
- d) organizacja zjazdów wynikających z planu studiów,
- e) nadzór nad realizacją zajęć oraz dyżurów zgodnie z rozkładem oraz organizacja zastępstw,
- f) prowadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych,
- g) prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem osób w ramach umów cywilnoprawnych,
- h) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby władz Uczelni, MNiSW, GUS,
- i) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;

5) w zakresie karier zawodowych studentów i badania losów absolwentów:

- a) prowadzenie doradztwa zawodowego, indywidualnego i grupowego, poprzez: pośrednictwo indywidualne i konsultacje dotyczące metod aktywnego poszukiwania pracy, pomoc w zakresie pisania dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych, przygotowanie do testów stosowanych przez firmy rekrutujące pracowników,
- b) organizowanie sympozjów i warsztatów treningowych,
- c) informowanie studentów i absolwentów o możliwości podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych,
- d) informowanie o dynamice zmian na lokalnym rynku pracy,
- e) nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z pracodawcami i urzędami poprzez: inicjowanie i odbywanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy, utrzymywanie stałych kontaktów z urzędami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi, a zwłaszcza z urzędami pracy,
- f) gromadzenie informacji o firmach działających w kraju i regionie,
- g) pozyskiwanie ofert praktyk, staży zawodowych i pracy,
- h) przeprowadzanie naboru i preselekcji na zlecenie pracodawcy,
- i) urządzanie prezentacji firm na terenie Uczelni,
- j) organizowanie targów pracy,
- k) nawiązywanie oraz stałe utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,

- l) tworzenie bazy informacyjnej poprzez: przeprowadzanie ankiet i wywiadów wśród studentów i absolwentów Uczelni, gromadzenie i przetwarzanie danych o absolwentach i studentach,
- m) badanie losów absolwentów,
- n) gromadzenie i udostępnienie informacji o pracodawcach oraz miejscach i warunkach pracy,
- o) prowadzenie bazy danych studentów zgłaszających się w celu znalezienia pracy,
- p) pośrednictwo w organizowaniu praktyk zawodowych i szukaniu pracy poprzez: monitorowanie ogłoszeń prasowych, radiowych i internetowych dotyczących zatrudnienia, kierowanie do pracodawców studentów i absolwentów poszukujących pracy i spełniających odpowiednie wymagania, zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, stażów i praktyk zawodowych,
- q) organizowanie praktyk zawodowych,
- r) prowadzenie stałej współpracy z: organizacjami samorządu studenckiego, Biurami Karier innych Uczelni.

4. Do zakresu obowiązków **kierownika dziekanatu** należy:

- 1) organizacja i prowadzenie toku studiów;
- 2) prowadzenie ewidencji studentów oraz akt zgodnie z albumem studenta;
- 3) wystawianie legitymacji studenckich i indeksów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną studiów;
- 5) wystawianie kart okresowych osiągnięć studenta i protokołów egzaminacyjnych;
- 6) wystawianie zaświadczeń;
- 7) tworzenie grup wykładowych, ćwiczeniowych, seminaryjnych i językowych;
- 8) organizacja ćwiczeń terenowych wynikających z planu studiów;
- 9) sporządzanie rozkładu zajęć;
- 10) sporządzanie harmonogramów sesji zwykłej i poprawkowej;
- 11) organizowanie egzaminów dyplomowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z uruchamianiem nowych kierunków studiów;
- 13) organizacja praktyk studenckich;
- 14) organizacja technicznej obsługi spraw prowadzonych przez dziekanów;
- 15) nadzór nad pracą pracowników administracyjnych dziekanatu;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez:
  - a) Rektora,
  - b) właściwych dziekanów;
- 17) wykonywanie czynności wymienionych w ust. 3 pkt 1 – 16 w odniesieniu do studentów zagranicznych;
- 18) organizowanie czynności związanych z adaptacją studentów zagranicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich regulaminu studiów i innych obowiązujących w Uczelni przepisów.

5. Kierownicy dziekanatów:

- 1) funkcjonalnie podlegają Prorektorowi ds. Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą oraz:
  - a) kierownik dziekanatu Wydziału Nauk Ekonomicznych - Dziekanowi Wydziału;



- b) kierownik dziekanatu Wydziału Zarządzania, Filia w Ełku - w zakresie spraw dotyczących Wydziału Zarządzania – Dziekanowi Wydziału Zarządzania;
  - c) kierownik dziekanatu Wydziału Nauk Ekonomicznych w Ostrowi Mazowieckiej – Dziekanowi Wydziału Nauk Ekonomicznych w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) służbowo podlegają Rektorowi.

## **7. Zakresy działania sekretariatów**

### **§ 69.**

1. Sekretariaty i stanowiska administracyjne jednostek ogólnouczelnianych prowadzą sekretarską i administracyjną obsługę tych jednostek.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 podlegają funkcjonalnie kierownikom jednostek organizacyjnych, a służbowo Rektorowi.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 70.**

1. Zakresy obowiązków poszczególnych stanowisk pracy wyodrębnionych w niniejszym Regulaminie mają charakter ramowy i mogą być uszczegółowione.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują szczegółowe zakresy czynności dla podległego personelu.

### **§ 71.**

Symbolika jednostek organizacyjnych stanowi załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 72.**

Schemat organizacyjny Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 73.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku wprowadzony w życie zarządzeniem nr RK/0210/21/2012 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 1 października 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, z późniejszymi zmianami.

### **§ 74.**

Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku wchodzi w życie z dniem 1 października 2019

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Wyższej Szkoły  
Finansów i Zarządzania w Białymstoku**

**SYMBOLIKA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**I. Symbole jednostek podległych Rektorowi:**

R - Rektor  
RK - Kancelaria Rektora  
RKW - Kwestura  
RKP – Dział Kadr i Płac  
RZG – Dyrektor Zakładu Gospodarczego w Białymstoku  
RP – Pełnomocnik Rektora  
RA - Administrator Systemów Informatycznych  
RI - Stanowisko pracy ds. Informatyki  
RR - St. Pracy ds. Promocji  
BHP - Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy  
RD - Inspektor Ochrony Danych Osobowych  
RW - Wydawnictwo  
AR - Archiwum

FE - Filia w Ełku – Kierownik Filii  
FEB – Biblioteka Filii w Ełku  
FZG - Zakład Gospodarczy w Ełku

**RG - Prorektor ds. Współpracy z Praktyką Gospodarczą**

CPI – Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji  
CKP – Centrum Kształcenia Podyplomowego  
CSP - Centrum Studiów Podyplomowych Filii w Ełku  
CEM - Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej WSFiZ w Ełku

**RD - Prorektor ds. Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą**

PD - Dział Dydaktyki, Nauki i Współpracy z zagranicą  
BK – Biuro Karier  
PB - Biblioteka

**II. Symbole Wydziału Nauk Ekonomicznych w Białymstoku**

DE - Dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych  
DED – Dziekanat Wydziału Nauk Ekonomicznych  
KZ - Katedra Zarządzania  
KEF - Katedra Ekonomii i Finansów

ZPA - Zakład Prawa i Administracji

**III. Symbole Wydziału Zarządzania Filii w Elku:**

DZ- Dziekan Wydziału Zarządzania

DZD – Dziekanat

**IV. Symbole Jednostek Ogólnuczelnianych:**

PB – Biblioteka Główna

RII- Instytut Informatyki

PNI - Instytut Polsko-Niemiecki

PBR – Międzynarodowy Ośrodek Badań Regionalnych

