Załącznik do uchwały nr 11/2025-05-23 Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników Wschodnioeuropejskiego Instytutu Gospodarki Sp. z o. o. w Białymstoku z dnia 23 maja 2025 roku

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku

---

Białystok, dnia 28 maja 2025 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. 14)

1. Zakres działania Rektora (s. 14)
2. Zakres działania Prorektora (s. 15)
3. Zakres działania Dziekana (s. 17)
4. Zakres działania Kierownika Filii w Ełku (s. 18)
5. Zakres działania kierownika katedry/zakładu (s. 20)
6. Zakres działania jednostek ogólnouczelnianych i kierowników jednostek ogólnouczelnianych (s. 20)

Rozdział V. Zakresy działania jednostek administracji i stanowisk (s. 25)

1. Zakres działania jednostek administracji bezpośrednio podległych Rektorowi (s. 25)
2. Zakres działania jednostek administracji podległych Prorektorowi ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą (s. 36)
3. Zakres działania jednostek prowadzących działalność gospodarczą (s. 39)
4. Zakresy działania dziekanatów i kierowników dziekanatów (s. 42)
5. Zakresy działania sekretariatów (s. 46)

Rozdział VI. Postanowienia końcowe (s. 46)

Załącznik nr 1 – Symbolika jednostek organizacyjnych (s. 47)

Załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku (s. 49)

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Wschodnioeuropejska Akademia Nauk Stosowanych w Białymstoku działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 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.

Ilekroć w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

1) Uczelnia - należy przez to rozumieć Wschodnioeuropejską Akademię Nauk Stosowanych w Białymstoku;
2) Filia w Ełku – należy przez to rozumieć Wschodnioeuropejską Akademię Nauk Stosowanych w Białymstoku, Filia w Ełku, stanowiącą integralną część Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku;
3) Założyciel - należy przez to rozumieć Wschodnioeuropejski Instytut Gospodarki Sp. z o. o. w Białymstoku;
4) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm);
5) Statut - należy przez to rozumieć Statut Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku;
6) Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku;
7) jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie Uczelni i niniejszym Regulaminie;
8) 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. Wewnętrznymi 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. 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.
6. 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 ujednolicenia 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 prorektora, 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. 2 Statutu.

§ 22.

1. Filia w Ełku prowadzi:
   1) studia pierwszego stopnia;
   2) studia drugiego stopnia;
   3) 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. 2 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 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. prorektora 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. We Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku funkcjonują następujące jednostki naukowo-dydaktyczne, o których mowa w § 27 ust. 1:
   1) Wydział Nauk Ekonomicznych;
   2) Wydział Wychowania Fizycznego i Turystyki;
   3) jednostki ogólnouczelniane:
      a) Biblioteka Główna,
      b) Centrum Kształcenia Podyplomowego,
      c) Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji,
      d) Studium Języków Obcych,
      e) Instytut Informatyki;
2. W Filii w Ełku funkcjonują następujące jednostki naukowo-dydaktyczne, o których mowa w § 27 ust. 1:
   1) Wydział Zarządzania;
   2) Centrum Studiów Podyplomowych;
   3) jednostki ogólnouczelniane - Biblioteka.

§ 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, 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 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, przeszeregowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
10) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
11) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla każdego z podległych pracowników;
12) 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;
13) składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji;
14) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem działania jednostki;
15) inicjowanie zmian w Regulaminie organizacyjnym, dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki, w celu dostosowania przepisów Regulaminu do obowiązującego stanu prawnego i do stanu faktycznego;
16) 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;
17) zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (w ramach swoich obszarów działania).

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, przeszeregowanie, przeniesienie pracownika, a także o przyznanie pracownikowi premii lub nagrody, jak również o ukaranie pracownika.

§ 35.

Rektorowi podlegają następujące jednostki i stanowiska:

1) Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą;
2) Dziekani:
   a) Wydziału Nauk Ekonomicznych,
   b) Wydziału Wychowania Fizycznego i Turystyki,
   c) Wydziału Zarządzania;
3) jednostki ogólnouczelniane:
   a) Instytut Informatyki,
   b) Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji,
   c) Biuro ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami,
   d) Centrum Kształcenia Podyplomowego,
   e) Wydawnictwo;
4) jednostki administracji:
   a) Kancelaria Rektora,
   b) Kwestura,
   c) Dział Kadr i Płac,
   d) Archiwum;
5) stanowiska:
   a) Pełnomocnik Rektora,
   b) Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami,
   c) Stanowisko Pracy ds. Informatyki,
   d) Administrator systemów informatycznych,
   e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
   f) Stanowisko Pracy ds. Promocji,

g) Stanowisko Pracy ds. Stypendiów,

h) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) Zakład Gospodarczy w Białymstoku;

7) Filia w Ełku:

- Kierownik Filii;

8) inne jednostki organizacyjne działające na podstawie odrębnych przepisów:

- Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Ełk.

§ 36.

Prorektorowi ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą podlegają następujące jednostki i stanowiska:

1) Biuro Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą;
2) Biuro Erasmus+;
3) Biblioteka Główna;
4) Biuro Karier;
5) Studium Języków Obcych;
6) Stanowiska:
   a) Stanowisko Pracy ds. Obsługi Absolwenta,
   b) Stanowisko Pracy ds. Rekrutacji,
   c) Stanowisko Pracy ds. Współpracy z Zagranicą i Badań.

§ 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 podlegającego mu bezpośrednio prorektora.

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 Prorektora

§ 39.

1. Do obowiązków **Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą** należy**:**

   1) w zakresie dydaktyki:

      a) nadzoruje organizację i przebieg 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) nadzoruje praktyki studenckie,

      i) dąży do optymalizacji kosztów dydaktyki,

      j) analizuje celowość prowadzenia istniejących kierunków studiów;

   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 - 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) sprawuje nadzór 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: współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami w celu stworzenia osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
8) ponadto:
    a) opracowuje wnioski o utworzenie nowych kierunków studiów,
    b) koordynuje i nadzoruje Biuro Karier oraz Biuro Erasmus+,
    c) koordynuje prace związane z systemem POLON,
    d) nadzoruje działania Uczelni dotyczące Festiwalu Nauki i Sztuki,
    e) sprawuje opiekę nad Filią w Ełku w zakresie sprawowanej funkcji,
    f) współpracuje z dziekanami w zakresie organizacji i nadzoru Akademii Dobrych Praktyk (funkcje pomocnicze);
    g) kieruje opracowaniem strategii Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz sprawuje nadzór i kontrolę w zakresie realizacji strategii;
    h) dąży do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy UE, MNiSW, NCBiR,
    i) 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

§ 40.

1. Wydziałem kieruje Dziekan.
2. Do zakresu obowiązków **Dziekana** należy:
   1) 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)~~ dokonywanie okresowych analiz i ocen programów studiów,
      d) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z Regulaminem studiów,
      e) nadzór i kontrola dokumentacji procesu dydaktycznego,
      f) planowanie i nadzór nad przygotowaniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania,
      g) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie rozkładów zajęć oraz udostępnieniem ich studentom,
      h) nadzór praktyk zawodowych,
      i) analiza wyposażenia sal dydaktycznych w sprzęt i pomoce dydaktyczne i opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt dydaktyczny i przedkładanie go Prorektorowi ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą,
      j) analiza obciążeń sal dydaktycznych i liczebności grup studenckich,
      k) opracowanie, nadzór i wdrażanie standardów obsługi studentów,
      l) analiza i wnioskowanie w sprawie stosowania i rozwoju systemu RECTO,
   2) w zakresie rekrutacji studentów – nadzór procesu rekrutacji studentów wydziału;
   3) w zakresie egzaminów i zaliczeń na wydziale:
      a) opracowywanie zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń oraz analizowanie dokumentacji w tym zakresie,
      b) opracowywanie zasad i kontrola przebiegu egzaminów dyplomowych,
      c) organizowanie kontroli zaliczeń i egzaminów,
      d) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzanie harmonogramu sesji egzaminacyjnych;
   4) w zakresie jakości procesu dydaktycznego: dbanie o realizację celów dotyczących standardów i jakości kształcenia na wydziale;
   5) w zakresie kadry:
      a) kontrolowanie obsady kadrowej na kierunkach studiów prowadzonych przez wydział,
      b) kontrolowanie sprawozdań z realizacji godzin dydaktycznych na wydziale;
   6) w zakresie spraw studenckich: inspirowanie różnorodnych form życia studenckiego, współpraca z Samorządem Studentów i innymi organizacjami studenckimi;
   7) w zakresie spraw studentów zagranicznych: sprawowanie opieki nad studentami zagranicznymi i nadzór nad procesem ich edukacji;
   8) w zakresie informatyzacji procesu dydaktycznego:
      a) opracowywanie kierunków informatyzacji procesu dydaktycznego na wydziale,

b) inicjowanie stosowania nowoczesnych narzędzi i programów komputerowych;

9) w zakresie czesnego studentów - podejmowanie decyzji o przesunięciu terminów płatności czesnego lub rozłożenia go na raty;

10) 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,

b) sporządzanie planów badań naukowych i przedkładanie ich Rektorowi do zatwierdzenia;

11) udział w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzór i kontrola jej realizacji w tym zakresie;

12) ponadto:

a) współpraca z Biurem ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami w celu stworzenia osobom ze szczególnymi potrzebami 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

4. Zakres działania Kierownika Filii w Ełku

§ 41.

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

1) koordynuje i nadzoruje współpracę następujących jednostek:

a) Wydziału Zarządzania,

b) Liceum Ogólnokształcącego dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Ełk,

c) Zakładu Gospodarczego w Ełku,

d) Biblioteki,

e) Centrum Studiów Podyplomowych;

2) nadzoruje jednostki, o których mowa w pkt 1 w zakresie realizowania postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. zarządzeń Rektora i uchwał senatu.

2. Kierownika Filii w Ełku powołuje i odwołuje Rektor.

3. Kierownik Filii w Ełku kieruje Filią i reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w zakresie określonym przez Rektora.

§ 42.

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

1) w zakresie koordynacji i nadzoru:

a) współudział 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 eksploatowaniem i zabezpieczeniem majątku Filii,

e) nadzór nad przestrzeganiem prawa, zabezpieczeniem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganiem 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) inspirowanie działań w zakresie rozwoju i doskonalenia kadry administracyjno-gospodarczej Filii,

j) nadzór nad informatyzacją Filii i wyposażeniem technicznym,

k) nadzór nad wykorzystaniem aparatury służącej do realizacji badań naukowych prowadzonych w Filii,

l) współpraca z interesariuszami zewnętrznymi w zakresie organizacji praktyk zawodowych,

m) koordynowanie i nadzór nad działaniami Filii mającymi na celu stworzenie osobom ze szczególnymi potrzebami 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 słuchaczy,

c) programowanie i kształtowanie wewnętrznego i zewnętrznego wizerunku Filii w Ełku spójnego z wizerunkiem Uczelni,

d) nadzór nad wizerunkiem strony internetowej Filii w Ełku oraz portali społecznościowych dotyczących Filii w Ełku,

e) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie opracowywania materiałów reklamowych dla kandydatów na studia wyższe i podyplomowe w Filii w Ełku,

f) współudział w organizacji i rozwoju bazy informacyjnej niezbędnej do rekrutacji i promocji,

g) udział w targach edukacyjnych,

h) organizacja współpracy ze szkołami średnimi i innymi interesariuszami zewnętrznymi w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni i pozyskiwania kandydatów na studia,

i) tworzenie bazy informacyjnej niezbędnej do realizacji polityki cenowej usług edukacyjnych Uczelni,

j) współudział w przeprowadzaniu badań dotyczących stopnia zadowolenia studentów i słuchaczy oraz klientów korzystających z oferty pozaedukacyjnej Uczelni,

k) opracowywanie projektów wydatków związanych z marketingiem,

3) ponadto:

a) współpraca z władzami samorządowymi i praktyką gospodarczą,

b) wykonywanie innych zadań zleconych 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

§ 43.

1. Kierownik katedry/kierownik zakładu wykonuje zadania określone w Statucie. Ponadto do zakresu obowiązków kierownik katedry/kierownika zakładu należy:
   1) organizacja i kontrola dydaktyki pracowników katedry/zakładu;
   2) organizowanie i prowadzenie badań naukowych pracowników katedry/zakładu;
   3) organizacja konferencji i seminariów naukowych;
   4) współudział przy opracowywaniu programów studiów;
   5) opracowywanie szczegółowych programów przedmiotów;
   6) zgłaszanie propozycji zakupu książek i czasopism do bibliotek - Prorektorowi ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą;
   7) dbanie o rozwój naukowy pracowników;
   8) wykonywanie innych zadań zleconych 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

§ 44.

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.

§ 45.

1. **Biblioteka Główna** oraz Biblioteka Filii W Ełku wchodzą 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 Biblioteką Filii w Ełku.

3. Biblioteką Główną kieruje Dyrektor, zatrudniany przez Rektora.
4. 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) obsługa czytelników przez udostępnianie zbiorów na miejscu, a także w drodze wypożyczeń zewnętrznych;
   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) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności biblioteki;
   9) racjonalne gospodarowanie majątkiem biblioteki oraz przydzielonymi środkami finansowymi;
   10) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie stosowania obowiązujących norm i standardów związanych z organizacją i funkcjonowaniem biblioteki;
   11) wykonywanie innych poleceń Prorektora/Rektora.
5. Do zakresu obowiązków pracownika Biblioteki Filii w Ełku należy:
   1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów,
   2) obsługa czytelników przez udostępnianie zbiorów na miejscu, a także w drodze wypożyczeń zewnętrznych,
   3) tworzenie i dbałość o księgozbiór i inne zbiory biblioteczne;
   4) przemieszczanie i porządkowanie zbiorów w magazynach;
   5) sprzedaż wydawnictw uczelnianych;
   6) terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych.

§ 46.

1. **Studium Języków Obcych** jest jednostką organizacyjną, której zadaniem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych z języków obcych, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni programami studiów na poszczególnych kierunkach i formach.
2. W szczególności do zadań Studium należy;
   1) wykonywanie zadań dydaktycznych, służących nabywaniu i rozwijaniu znajomości języków obcych przez studentów, słuchaczy studiów podyplomowych oraz pracowników Uczelni;
   2) organizowaniu dokonywania oceny i poświadczania stopnia biegłości językowej w zakresie odpowiednim dla kształcenia języków obcych w ramach procesu kształcenia prowadzonego przez Uczelnię;
   3) popularyzowaniu kształcenia w zakresie języków obcych wśród uczestników procesu kształcenia w Uczelni, pracowników oraz w jej społecznym otoczeniu.
3. Studium Języków Obcych kieruje kierownik, którego powołuje lub odwołuje Rektor.

§ 47.

1. **Biuro ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami** jest jednostką organizacyjną, której zadaniem jest zapewnienie kandydatom oraz studentom i słuchaczom będącym osobami ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami - warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia oraz badaniach naukowych i życiu Uczelni.
2. Pracami Biura kieruje powołany przez Rektora Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
3. Zadania Biura ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami - w Filii w Ełku wykonuje Sekcja Biura ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami Filii w Ełku.
4. Do zadań Biura należy:
    1) rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań osób ze szczególnymi potrzebami, związanych z warunkami studiowania na uczelni;
    2) informowanie osób ze szczególnymi potrzebami o możliwych formach uzyskania pomocy z uczelni w zakresie przysługujących im praw;
    3) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków studiowania poprzez dostosowanie organizacji kształcenia do potrzeb i możliwości osób ze szczególnymi potrzebami;
    4) udział w dostosowywaniu procedur, poprawy dostępności, rozpoznawaniu i likwidowaniu barier i zwiększania dostępności w ramach funkcjonowania Uczelni;
    5) nadzorowanie realizacji obowiązków związanych z dostępnością;
    6) inicjowanie, realizowanie oraz wspieranie działań promocyjnych i informacyjnych w zakresie osób ze szczególnymi potrzebami;
    7) przygotowywanie wniosków o projekty czy propozycji zakupów sprzętu, (m.in. z dotacji dla osób niepełnosprawnych), a także monitorowanie i weryfikowanie działań z tym związanych;
    8) gromadzenie dokumentacji dotyczącej studentów korzystających ze wsparcia Biura;
    9) podejmowanie innych działań sprzyjających tworzeniu infrastruktury odpowiadającej potrzebom osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Szczegółowe zadania Biura określa Regulamin ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami wprowadzony w drodze zarządzenia Rektora.

§ 49.

1. **Centrum Kształcenia Podyplomowego** (CKP) i **Centrum Studiów Podyplomowych Filii w Ełku** (CSP Filii w Ełku) 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 Ełku kieruje Kierownik powołany przez Rektora.
4. Do zakresu obowiązków Dyrektora CKP oraz Kierownika CSP Filii w Ełku należy m.in.:
    1) organizacja studiów podyplomowych, studiów MBA i innych form kształcenia;
    2) nadzór na prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych, studiów MBA i innych form kształcenia;
    3) realizacja zadań w zakresie współpracy z kierownikami studiów podyplomowych oraz kadrą dydaktyczną;
    4) współpraca z Kwesturą w kwestiach finansowych związanych z prowadzonymi formami kształcenia,;

5) prowadzenie elektronicznej/papierowej dokumentacji osobowej słuchaczy studiów podyplomowych /uczestników kursów oraz dokumentacji przebiegu studiów/kursów;
6) promocja realizowanych form kształcenia;
7) organizacja oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej CKP/CSP Filii w Ełku;
8) nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów i szkoleń do Archiwum;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

5. Ponadto do obowiązków Dyrektora CKP oraz Kierownika CSP Filii w Ełku należą obowiązki określone w § 33-34 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji.
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. 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;
   8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 51.

Do zakresu prac **Wydawnictwa** Uczelni należy:

1) sporządzanie rocznego planu wydawniczego;
2) sporządzanie umów wydawniczych z autorami i prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
3) sporządzanie umów o dzieło z recenzentami oraz na prace dodatkowe i innych pism związanych z pracami wydawniczymi;
4) współdziałanie z Kwesturą w zakresie uzgadniania rozliczeń finansowych;
5) organizowanie, uczestniczenie przyjmowanie wniosków wraz z konspektem pracy od autorów;
6) przedkładanie w/w dokumentów Rektorowi;
7) przyjmowanie materiałów autorskich (w przypadku pozytywnej decyzji Rektora);
8) przesyłanie materiałów autorskich do wybranych recenzentów;

9) po otrzymaniu pozytywnej recenzji i ostatecznej decyzji o publikacji i nakładzie przekazanie materiałów autorskich do adiustacji i druku;

10) dystrybucja książek, a w szczególności negocjowanie cen książek z księgarniami i hurtowniami;

11) udział w strategii rozwoju Uczelni w zakresie wydawnictw.

§ 52.

1. **Biuro Karier** jest jednostką działającą na rzecz aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów.

2. Do zakresu obowiązków pracownika **Biura Karier** należy :
   1) dostarczanie studentom i absolwentom informacji zawodowej, informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   2) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego, w tym: poradnictwo zawodowe indywidualne – forma indywidualnej pomocy w zdiagnozowaniu własnych umiejętności i predyspozycji zawodowych oraz zaplanowania 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) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych studentom i absolwentom oraz pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy, staże oraz praktyki;
   7) pisanie wniosków i przygotowywanie projektów w celu pozyskiwania funduszy z zewnątrz, wspierających działalność Biura;
   8) promocja działań Biura Karier wśród studentów i absolwentów oraz potencjalnych partnerów Biura,
   9) inne zlecone przez Prorektora/ Rektora.

§ 53.

1. **Biuro Erasmus+** jest jednostką koordynującą działania dotyczące mobilności edukacyjnej studentów i pracowników Uczelni w ramach programu Erasmus+.

2. Do zakresu obowiązków pracownika **Biura Erasmus+** należy:
   1) opracowywanie wniosków aplikacyjnych, przygotowywanie umów i załączników;
   2) raportowanie wniosków do Agencji Erasmus+;
   3) monitorowanie realizacji projektów, w tym ich budżetów;
   4) promowanie programu wśród studentów i pracowników;
   5) prowadzenie rekrutacji studentów i pracowników;

6) organizowanie wyjazdów studentów/pracowników Uczelni oraz organizowanie pobytu studentom/pracownikom zagranicznym przyjeżdzającym w ramach programu;

7) przygotowywanie i dokumentacji dotyczącej rekrutacji, kwalifikacji oraz finansowania wyjazdów studentów/pracowników oraz przyjazdów studentów/pracowników zagranicznych;

8) upowszechnianie informacji o projektach i rezultatów projektów, w tym m.in.: aktualizacja informacji na stronie internetowej, organizowanie spotkań promocyjnych, prezentacje np. w czasie Erasmus Days, Podlaskiego Festiwalu Nauki i Sztuki;

9) współpraca z Koordynatorem Uczelnianym oraz Koordynatorami Wydziałowymi w ramach programu;

10) inne zlecone przez Prorektora/ Rektora.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI I STANOWISK

1. Zakresy działania jednostek administracji i stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi

§ 54.

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.

§ 55.

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 księgowań,
   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 czesnego 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 czesnego 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.

§ 56.

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) pomoc w uzupełnianiu dokumentacji związanej z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,

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.

§ 57.

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.

§ 58.

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.

§ 59.

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 Biurem Prorektora ds. Kształcenia 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.

§ 60.

1. **Administrator Systemów Informatycznych** prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem siecią komputerową i systemami operacyjnymi Uczelni.
2. Do zakresu obowiązków **Administratora 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.

§ 61.

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 osiągnieć 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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

§ 62.

Do zakresu obowiązków **Stanowiska Pracy ds. Stypendiów** należy:

1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy oraz Regulaminu świadczeń pomocy materialnej (zwanego dalej Regulaminem pomocy materialnej), w zakresie pomocy materialnej dla studentów;
2) przygotowywanie projektów zarządzeń Rektora dotyczących pomocy materialnej dla studentów;
3) sprawy związane z wykonywaniem zadań związanych ze świadczeniami pomocy materialnej dla studentów Uczelni oraz obsługą Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych (w przypadku ich powołania na mocy Ustawy oraz Regulaminu świadczeń pomocy materialnej):
   a) doradztwo i informowanie studentów o udzielanej pomocy materialnej, wymaganiach i procedurach,
   b) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków studentów o przyznanie stypendiów i zapomóg,
   c) sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosków,
   d) ocena sytuacji materialnej i dochodowej studentów ubiegających się o stypendia socjalne,
   e) wyliczanie dochodów przypadających na członka rodziny studenta,
   f) weryfikacja w zakresie uprawnień i rejestrowanie studentów w systemie POL-on w obszarze pomocy materialnej,
   g) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji w zakresie świadczeń pomocy materialnej: wprowadzenie wniosków do systemu informatycznego, kwot przyznanych stypendiów,
   h) doręczanie decyzji i postanowień Rektora (bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych, w przypadku ich powołania) studentom,
   i) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Rektora (bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych w przypadku ich powołania),
   j) obsługa administracyjna Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych (w przypadku ich powołania),
   k) comiesięczne sporządzanie list stypendialnych, sprawdzanie ich poprawności, nanoszenie zmian i zatwierdzanie; - śledzenie zmian w przepisach w zakresie świadczeń pomocy materialnej,
   l) wnoszenie propozycji zmian w Regulaminie świadczeń pomocy materialnej,
   m) przygotowywanie projektów wniosków stypendialnych;
4) przygotowanie do rozpatrzenia odwołań od decyzji w sprawach pomocy materialnej dla studentów;
5) przygotowywanie i przekazywanie właściwemu ministrowi wniosków studentów ubiegających się o stypendium ministra za znaczące osiągnięcia naukowe i artystyczne;
6) przygotowywanie sprawozdań i raportów z pomocy materialnej na potrzeby GUS, POL-on i uczelni macierzystej;
7) monitorowanie wykorzystania i wydatkowania środków przeznaczonych na pomoc materialną zgodnie z przeznaczeniem;

8) współpraca i koordynowanie działań innych jednostek Uczelni uczestniczących w procesie aplikowania studentów o pomoc materialną w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procedur i zapewnienia prawidłowej obsługi administracyjnej związanej z pomocą materialną.

§ 63.

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) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
8) 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;
9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
10) 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;
11) 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;
12) znajomość aktualnych uregulowań prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
13) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;

16) organizowanie i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

17) inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;

18) 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;

19) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64.

1. **Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Ełk 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 Ełk 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 współpracy 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.

2. Zakres działania jednostek administracji podległych Prorektorowi ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą

§ 65.

1. Biuro Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą:

1) wykonuje zadania dotyczące obsługi procesu dydaktycznego oraz obsługi studentów i absolwentów;

2) wykonuje całokształt spraw związanych z rekrutacją studentów i słuchaczy;

3) 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, organizowanie działalności mającej na celu pozyskiwanie studentów zagranicznych oraz współpracy z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

2. Do zakresu obowiązków pracowników **Biura Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą** należy:

1) w zakresie dydaktyki oraz obsługi spraw studentów i absolwentów:
   a) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby władz Uczelni, MNiSW w tym POLON, GUS w zakresie spraw dydaktycznych,
   b) monitorowanie stanu prawnego w zakresie spraw związanych z procesem kształcenia oraz wprowadzaniu zmian w wewnętrznych aktach prawnych Uczelni pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
   c) przygotowanie wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji procesu dydaktycznego i spraw studenckich we współpracy z wydziałami,
   d) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
   e) prowadzenie spraw związanych z akredytacją krajową i zagraniczną,
   f) opracowanie treści ankiet oraz analiza procesu ankietyzacji,
   g) planowanie organizacji roku akademickiego,
   h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej programów studiów dla poszczególnych kierunków,
   i) przygotowanie planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania,
   j) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem semestralnych i rocznych obciążeń nauczycieli akademickich,
   k) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
   l) kompleksowa obsługa systemu RECTO (tym w tym aktualizacja dokumentacji, tworzenie i generowanie dokumentów do systemu, itp.),
   m) kontrola prawidłowości prowadzonej przez wydziały dokumentacji przebiegu studiów,
   n) koordynacja pracy wydziałów związanej z organizacją praktyk studenckich i współpraca z opiekunami praktyk,
   o) kontrola sprawozdań z realizacji godzin dydaktycznych na wszystkich kierunkach studiów,
   p) realizacja spraw związanych z regulaminem studiów i jego zmianami oraz kontrola jego przestrzegania,
   q) nadzór nad prowadzeniem spraw studentów zagranicznych w zakresie dydaktyki,
   r) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej,
   s) współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi, w tym inspirowanie i udział w organizacji życia kulturalnego studentów,
   t) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (hologramów do legitymacji studenckich, indeksów, dyplomów itp.) oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
   u) przygotowywanie kompletów dyplomów ukończenia studiów (w tym suplementów) oraz wydawanie ich absolwentom,
   v) prowadzenie księgi dyplomów i rejestru absolwentów,
   w) przygotowywanie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji studentów,

x) organizacja uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów absolwentom Uczelni,

y) współpraca ze Strażą Graniczną w zakresie spraw dotyczących studentów zagranicznych, w zakresie przekazanym przez Rektora;

2) 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) wydawanie lub wysyłanie dokumentów osób, które nie zostały przyjęte na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,

f) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kandydatów na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,

g) współudział w organizowaniu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na studia, studia podyplomowe i inne formy kształcenia,

h) przekazywanie właściwych dokumentów Dziekanatom, CKP oraz CSP w Filii w Ełku, po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego,

i) sporządzanie i analiza statystyk procesu rekrutacji;

3) 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 z udziałem pracowników w konferencjach, sesjach naukowych, seminariach,

i) rejestrowanie i uzupełnianie informacji dotyczących współpracy naukowo-badawczej z instytucjami naukowymi za zagranicą,

j) przekazywanie pracownikom naukowo-dydaktycznym informacji o zaproszeniach na konferencje, seminaria i sympozja organizowane w kraju i za granicą,

k) pomoc w organizowaniu przez Uczelnię konferencji i seminariów naukowych;

4) w zakresie współpracy z zagranicą:

a) koordynowanie działalności w zakresie współpracy z zagranicą,

b) przygotowywanie projektów umów i porozumień o współpracy z zagranicą,

c) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, ewidencji, rozliczeń i sprawozdań,

d) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowymi programami,

e) przygotowywanie korespondencji uczelnianej w językach obcych;

5) 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) współudział w organizowaniu pracownikom Uczelni wyjazdów służbowych za granicę,

e) organizowanie pobytu w Uczelni gości zagranicznych,

f) sporządzanie rocznych sprawozdań z naukowej wymiany z zagranicą;

6) w zakresie dydaktycznej współpracy z zagranicą: współpracuje z wydziałami oraz pomaga studentom i opiekunom, udającym się na studenckie praktyki zagraniczne, konferencje i seminaria wynikające z porozumień i umów międzyuczelnianych,

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora/Prorektora.

3. Zakres działania jednostek prowadzących działalność gospodarczą

§ 66.

1. **Zakład Gospodarczy w Białymstoku oraz Zakład Gospodarczy w Ełku** stanową 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/Dyrektora 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) promocja prowadzonych usług m.in. centrum konferencyjno-hotelowego (Białystok) oraz pokoi gościnnych/siłowni (Ełk);

6) dobór pomieszczeń do prowadzonej działalności gospodarczej pod względem warunków sanitarnych i przeciwpożarowych;

7) wnioskowanie do Rektora w sprawie rekrutacji i doboru personelu;

8) składanie propozycji zamówień na wyposażenie i materiały niezbędne do funkcjonowania prowadzonej działalności gospodarczej;

9) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego prowadzonej działalności do zatwierdzenia Założycielowi w ramach zatwierdzania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;

10) bieżąca analiza działalności pod względem zapewnienia jej efektywności i przedstawianie stosownych raportów Rektorowi;

11) przestrzeganie przepisów prawnych, a w szczególności przepisów BHP, sanitarnych i przeciwpożarowych;

12) zabezpieczenie spraw socjalnych podległych pracowników,

13) utrzymanie porządku i czystości w obiektach Uczelni, na placu, wokół posesji oraz należyte utrzymanie zieleni;

14) nadzór nad działalnością w zakresie spraw techniczno-administracyjnych.

3. Do obowiązków Dyrektora Zakładu Gospodarczego w Białymstoku/Dyrektora Zakładu Gospodarczego w Ełku należą także obowiązki określone w § 33-34 niniejszego Regulaminu.

§ 67.

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, cieplnej, 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) przygotowywanie projektów umów o najem i dzierżawę majątku Uczelni oraz wystawianie odpowiednich dokumentów rozliczeniowych,

i) 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.

§ 68.

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)gospodarowanie i ewidencja sprzętu, wyposażenia i materiałów będących na stanie Filii w Ełku,

g) gospodarowanie pomieszczeniami Filii w Ełku, w szczególności pokojami gościnnymi, siłownią, bufetem oraz salami przeznaczonymi na wynajem;

h) 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 raportów finansowych z wynajmu pomieszczeń Filii w Ełku,
   c) wystawianie faktur i prowadzenie raportów finansowych za wynajem pomieszczeń oraz pokoi gościnnych w Filii w Ełku.

4. Zakresy działania dziekanatów i kierowników dziekanatów

§ 69.

1. Funkcje administracyjne związane z obsługą procesu dydaktycznego, obsługą studentów i pracowników wydziału, a także obsługą dziekana wykonują dziekanaty.
2. Do zakresu obowiązków pracowników dziekanatów należy:
   1) w zakresie obsługi studentów:
      a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji studentów w elektronicznym systemie RECTO,
      b) aktualizacja danych umieszczanych w ogólnopolskim wykazie studentów POL-on,
      c) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących organizacji studiów,
      d) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów (indeks elektroniczny, karty okresowych osiągnięć studentów, protokoły egzaminacyjne),
      e) przyjmowanie i przetwarzanie podań, wniosków i dokumentów dotyczących przebiegu studiów,
      f) przygotowywanie i wyliczanie różnic programowych z tytułu powtarzania roku, reaktywacji oraz przeniesienia z innej uczelni,
      g) wydawanie i przedłużanie legitymacji studenckich,
      h) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o statusie studenta;

2) w zakresie prowadzenia przebiegu studiów:
   a) monitorowanie i aktualizowanie danych osobowych studenta w systemie RECTO,
   b) przetwarzanie danych dotyczących zaliczeń, egzaminów i postępów w nauce,
   c) rozliczanie roku akademickiego w systemie RECTO,
   d) wyliczanie średniej ocen do wniosków stypendialnych,
   e) wydawanie i przyjmowanie dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych,
   f) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów związanych z przebiegiem studiów,
   g) przygotowywanie dokumentów związanych z egzaminami dyplomowymi,
   h) przygotowywanie dokumentacji studenckiej celem przekazania do Archiwum;
3) w zakresie organizacji działań administracyjnych:
   a) prowadzenie obsługi sekretarskiej Dziekana,
   b) koordynowanie planu zajęć i sesji egzaminacyjnych,
   c) wsparcie organizacyjne dla kadry dydaktycznej (np. przy obsłudze protokołów egzaminacyjnych),
   d) sporządzanie sprawozdań i raportów dla władz Uczelni i innych komórek administracyjnych,
   e) komunikacja z wykładowcami w zakresie organizacji zajęć i innych spraw dotyczących przebiegu studiów,
   f) współpraca z opiekunami lat i organizacjami studenckimi,
   g) współpraca przy organizacji uroczystej immatrykulacji i rozdania dyplomów,
   h) współpraca w zakresie przygotowania raportu samooceny PKA,
   i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

3. Do zakresu obowiązków pracowników Dziekanatu Filii w Ełku oprócz obowiązków, o których mowa w ust. 2 należy:
   1) w zakresie promocji:
      a) współpraca z Kierownikiem Filii w Ełku w zakresie działań promocyjnych,
      b) współpraca przy organizacji uroczystości wydziałowych oraz innych eventów,
      c) udział w wyjazdach promocyjnych (w szczególności targi szkół wyższych);
   2) w zakresie rekrutacji:
      a) organizacja rekrutacji na wszystkie kierunki i typy studiów,
      b) prowadzenie rekrutacji (udzielanie informacji kandydatom na studia wyższe i podyplomowe, przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia, itp.),
      c) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kandydatów na studia,
      d) wydawanie lub wysyłanie dokumentów osób, które nie zostały przyjęte na studia,
      e) weryfikacja dokumentacji po zakończeniu procesu rekrutacji,
      f) sporządzanie i analiza statystyk procesu rekrutacji (w szczególności raportów rekrutacyjnych);
   3) w zakresie przyznawania pomocy materialnej dla studentów:
      a) przyjmowanie wniosków studentów o przyznanie stypendiów i zapomóg,
      b) sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosków,

c) wydawanie studentom decyzji stypendialnych;

4) w zakresie studiów podyplomowych:

a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programów poszczególnych kierunków studiów podyplomowych,

b) organizacja zjazdów wynikających z planu studiów,

c) nadzór nad realizacją zajęć zgodnie z rozkładem,

d) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby władz Uczelni,

e) przygotowywanie świadectw ukończenia studiów podyplomowych,

f) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;

5) w zakresie obsługi finansowej kandydatów, studentów i słuchaczy:

a) ewidencja przychodów oraz nadzór nad kasą fiskalną,

b) naliczanie oraz wprowadzanie do systemu RECTO opłat innych niż czesne,

c) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczania studentów,

d) przyjmowanie wpłat i ewidencjonowanie obrotu kasowego w Simple,

e) sporządzanie raportów kasowych,

f) współpraca z Kwesturą w zakresie windykacji należności od studentów i słuchaczy;

6) inne:

a) obsługa Biblioteki Filii w Ełku w trybie zastępstw,

b) prowadzenie dziennika korespondencji,

c) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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

1) w zakresie zarządzania dziekanatem: wykonywanie obowiązków kierownika jednostki administracji określonych w § 33;

2) w zakresie obsługi studentów oraz prowadzenia przebiegu studiów:

a) koordynacja procesu rekrutacji, przyjęć i obsługi administracyjnej studentów,

b) nadzór nad wykazem studentów w systemie POL-on,

c) monitorowanie procesu wydawania zaświadczeń oraz legitymacji studenckich,

d) udzielanie informacji dotyczących przebiegu studiów, programów studiów i Regulaminu studiów,

e) wsparcie studentów (w tym również studentów zagranicznych) w sprawach administracyjnych (np. związanych z przeniesieniami, urlopami),

f) organizowanie czynności związanych z adaptacją studentów zagranicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich Regulaminu studiów i innych obowiązujących w Uczelni przepisów,

g) przygotowywanie wykazów grup studenckich,

h) układanie rozkładów zajęć oraz dyżurów dydaktycznych,

i) organizacja egzaminów dyplomowych,

j) przygotowanie deklaracji oraz wykazów studentów na poszczególne przedmioty i grupy zajęć do wyboru,

k) prowadzenie akt studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji studentów,

l) organizacja praktyk zawodowych,

m) organizacja ćwiczeń terenowych wynikających z programu studiów,

n) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy dziekanatem i studentami,

o) koordynowanie procesu przygotowywania dokumentacji związanej z przebiegiem studiów,

p) weryfikacja poprawności dokumentów związanych z procesem dydaktycznym, w tym programów studiów i sylabusów,

q) koordynowanie procesu organizacji egzaminów, w tym ustalanie harmonogramów sesji egzaminacyjnych oraz przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych,

r) opracowywanie kart przebiegu studiów;

3) w zakresie współpracy z władzami Uczelni, jednostkami organizacyjnymi oraz wykładowcami:

a) współpraca z Dziekanem oraz jednostkami administracyjnymi Uczelni w zakresie organizacji procesu dydaktycznego,

b) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy dziekanatem, wykładowcami oraz jednostkami administracyjnymi Uczelni,

c) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby władz Uczelni, MNiSzW, GUS, Straży Granicznej,

d) przygotowywanie raportów, zestawień i analiz dla władz wydziału/władz Uczelni,

e) organizacja spotkań, posiedzeń i konsultacji z udziałem władz wydziału/władz Uczelni, kadry dydaktycznej oraz studentów,

f) sporządzanie sprawozdań z seminariów i wykonanych recenzji,

g) opracowywanie obciążeń dydaktycznych,

h) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne (na podstawie umów cywilnoprawnych),

i) współpraca z Biurem Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą w zakresie organizacji roku akademickiego,

j) współpraca z działem IT w zakresie rozwiązywania problemów technicznych i usprawniania obsługi administracyjnej studentów,

k) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej związanej z procedurami RODO,

l) rozliczanie sprawozdań nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne,

4) Inne:

a) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji do akredytacji PKA,

b) organizacja oraz aktualizacja informacji na stronie internetowej wydziału oraz innych platformach komunikacyjnych,

c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów informatycznych wspierających pracę dziekanatu (RECTO - system obsługi studiów),

d) wykonywanie innych prac zleconych przez: Rektora, Prorektora i właściwych dziekanów.

5. Kierownicy dziekanatów funkcjonalnie podlegają Prorektorowi ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą oraz bezpośrednio dziekanom odpowiednich wydziałów.

5. Zakresy działania sekretariatów

§ 70.

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

§ 71.

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

§ 72.

Symbolika jednostek organizacyjnych stanowi załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

§ 73.

Schemat organizacyjny Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 74.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku wprowadzony w życie zarządzeniem nr RK.021.19.2019 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zrządzania w Białymstoku z dnia 31 maja 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku, z późniejszymi zmianami.

§ 75.

Regulamin Organizacyjny Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku wchodzi w życie z dniem 28 maja 2025 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku

SYMBOLIKA JEDNOSTEK ORAGNIZACYJNYCH

I. Symbole jednostek podległych Rektorowi:

R - Rektor

RK - Kancelaria Rektora

RKW - Kwestura

RKP - Dział Kadr i Płac

RZG - Zakład Gospodarczy w Białymstoku

RP - Pełnomocnik Rektora

RPN - Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami

BON - Biuro ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

RA - Administrator Systemów Informatycznych

RI - Stanowisko Pracy ds. Informatyki

RR - St. Pracy ds. Promocji

PS -Stanowisko Pracy ds. Stypendiów

BHP - Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

RD - Inspektor Ochrony Danych Osobowych

RW - Wydawnictwo

AR - Archiwum

CKP - Centrum Kształcenia Podyplomowego

CPI - Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji

RII - Instytut Informatyki

CEM - Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej w Ełku

FE - Filia w Ełku – Kierownik Filii

FEB - Biblioteka Filii w Ełku

FZG - Zakład Gospodarczy w Ełku

II. RD - Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą

PB - Biuro Prorektora ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą:

PA -Stanowisko Pracy ds. Obsługi Absolwenta

PR – Stanowisko Pracy ds. Rekrutacji

PZ – Stanowisko ds. Współpracy z Zagranicą i Badań

BK - Biuro Karier

BE - Biuro ERASMUS+

PB - Biblioteka Główna

SJO - Studium Języków Obcych

III. WNE - Wydział 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

IV. WWF - Wydział Wychowania Fizycznego i Turystyki:

DW - Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego i Turystyki

DWD - Dziekanat

ZWF - Zakład Wychowania Fizycznego i Turystyki

V. WZ - Wydział Zarządzania Filii w Ełku:

DZ - Dziekan Wydziału Zarządzania

DZD - Dziekanat

CSP - Centrum Studiów Podyplomowych Filii w Ełku

VI. Symbole Jednostek Ogólnouczelnianych:

PB - Biblioteka Główna

SJO - Studium Języków Obcych

RII - Instytut Informatyki

BON - Biuro ds. Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami

BK - Biuro Karier

BE - Biuro ERASMUS+

RW - Wydawnictwo