



**Wyższa
Szkoła
Biznesu**
w Gorzowie
Wielkopolskim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Wyższej Szkoły Biznesu
w Gorzowie Wielkopolskim.**

Spis treści

Rozdział I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział II	4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI	4
Rozdział III.....	6
ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA.....	6
Rozdział IV.....	8
ZAKRES DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI.....	8
Rozdział V	19
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wyższa Szkoła Biznesu w Gorzowie Wlkp., zwana dalej Uczelnią, jest niepubliczną szkołą wyższą wpisaną do Rejestru Uczelni Niepublicznych pod nr 128.
2. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym /Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm./, Statutu Wyższej Biznesu w Gorzowie Wlkp., innych aktów prawnych regulujących działalność szkół wyższych oraz przepisów wewnętrznych ustalonych przez organy Uczelni.
3. Pracownikami Uczelni są etatowi nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
4. Obowiązki nauczycieli akademickim określa Regulamin pracy.
5. Indywidualny zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa Rektor na podstawie przepisów niniejszego regulaminu.
6. Do pracowników Uczelni w zakresie praw i obowiązków oraz spraw ze stosunku pracy stosuje się przepisy Ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, a w sprawach nieuregulowanych w tej ustawie przepisy ustawy Kodeks Pracy.
7. Do przepisów wewnętrznych Uczelni należą w szczególności:
 - a. Statut Wyższej Szkoły Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim,
 - b. Regulamin organizacyjny,
 - c. Uchwały Senatu WSB,
 - d. Regulamin pracy,
 - e. Regulamin wynagradzania,
 - f. Regulamin studiów I stopnia,
 - g. Regulamin studiów podyplomowych,
 - h. Regulamin świadczeń pomocy materialnej dla studentów Wyższej Szkoły Biznesu,
 - i. Regulamin biblioteki WSB,
 - j. Regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych w Wyższej Szkole Biznesu w Gorzowie Wlkp.
 - k. zarządzenia Rektora,
 - l. zarządzenia Dziekana,
 - m. instrukcje i procedury.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa, w zakresie nieuregulowanym w ustawie *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, Statucie Uczelni oraz innych aktach wewnętrznych:
 - a. zasady zarządzania administracją Uczelni,
 - b. strukturę organizacyjną administracji Wyższej Szkoły Biznesu w Gorzowie Wlkp.,
 - c. ramowe zakresy działania i podział zadań pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni,
 - d. zakresy obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Rektor.

§ 3

1. Organem kolegialnym Uczelni jest Senat.
1. Skład i kompetencje Senatu określa: ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* oraz Statut.
2. Organem jednoosobowym Uczelni jest Rektor
3. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników Uczelni oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni.
4. Rektor może udzielić pełnomocnictwa poszczególnym kierownikom jednostek organizacyjnych w celu prawidłowego wykonywania przez nich obowiązków wynikających ze Statutu oraz niniejszego Regulaminu, a także z zakresu obowiązków poszczególnych pracowników.
5. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej Uczelni jednostkami organizacyjnymi są przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników zgodnie z kompetencjami ustalonymi w Statucie i niniejszym Regulaminie.

§ 4

1. Działalność administracyjna związana jest z zarządzaniem mieniem i finansami oraz działalnością techniczną, gospodarczą i usługową Wyższej Szkoły Biznesu, mającymi na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni oraz właściwego, zgodnego z przepisami prawa, wykonywania przez Uczelnię wszystkich jej zadań.
2. Rektor może powierzyć wykonywanie zadań z zakresu działalności administracyjnej Uczelni wyspecjalizowanym podmiotom z zewnątrz.

§ 5

W zakresie powierzonych spraw administracyjno – gospodarczych kierownicy jednostek organizacyjnych oraz Kwestor działają samodzielnie, w tym w sprawach wymagających współdziałania różnych komórek administracyjnych oraz koordynują ich działalność niezależnie od podporządkowania organizacyjnego tych komórek.

§ 6

Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni, którego obowiązki i uprawnienia regulują stosowne przepisy.

Rozdział II STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

§ 7

1. Formami organizacyjnymi administracji są w szczególności: jednoosobowe stanowiska pracy, centrum, dział, kancelaria, kwestura, stanowiące wyodrębniony organizacyjnie zespół stanowisk pracy lub wieloosobowych stanowisk pracy, prowadzących działalność merytoryczną w odrębnej lub pokrewnej problematyce administracyjno-ekonomicznej, kontrolnej lub techniczno-usługowej związanej z realizacją zadań w Uczelni.
2. Stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. Wieloosobową komórką pracy kieruje wyznaczony do tego pracownik lub Rektor.
4. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej Uczelni określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, natomiast wykaz stanowisk zawiera załącznik nr 2.

§ 8

Komórki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.

§ 9

1. Komisje powołuje się w przypadkach wynikających z postanowień aktów normatywnych lub uzasadnionej konieczności, jako niestałe zespoły pracowników dla celów analizowania, opiniowania, oceny i opracowywania określonych zadań.
2. Komisje doraźne niezbędne do administrowania Uczelnią lub do wykonania konkretnego zadania powołuje zarządzeniem - Rektor.

§ 10

1. W skład administracji wchodzi następujące komórki organizacyjne podległe Rektorowi:
 - 1) Kancelaria,
 - 2) Radca Prawny
 - 3) Wydział Nauk Społecznych,
 - 4) Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń,
 - 5) Dział Administracyjny,
 - 6) Biblioteka,
 - 7) Centrum Mediacji.
2. Wydziałem Nauk Społecznych kieruje Dziekan i składa się on z następujących komórek:
 - 1) Dział Organizacji Studiów,
 - 2) nauczyciele akademicy Wydziału.
3. Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń kieruje Dyrektor i składa się on z następujących komórek:
 - 1) Dział Studiów Podyplomowych,
 - 2) Dział Szkoleń i Konsultingu,
 - 3) Lingua Akademia (szkoła języków obcych).
4. Działem administracyjnym kieruje Rektor. Rektor może powierzyć kompetencje kierownika Działu Administracyjnego Kanclerzowi, który wykonywać będzie czynności mieszczące się w zakresie zwykłego zarządu, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji Rektora. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:
 - 1) Kwestura,
 - 2) Specjalista ds. Personalnych,
 - 3) Specjalista ds. Marketingu,
 - 4) Obsługa informatyczna,
 - 5) Inspektor ODO,
 - 6) Specjalista ds. BHP, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej.
5. Biblioteką kieruje Dyrektor biblioteki.
6. Centrum Mediacji kieruje Dyrektor, a w jego skład wchodzi komórki:
 - 1) Sekretariat,
 - 2) Mediatorzy.

Rozdział III

ZASADY ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA

§ 11

1. Poszczególne komórki organizacyjne administracji realizują swoje zadania w oparciu o powszechną zasadę jednoosobowego kierownictwa, według której na czele każdej komórki stoi jeden kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za całość obowiązków.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego stopnia winien je wykonać, jednocześnie zawiadamiając o wydanym mu poleceniu bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Komórka organizacyjna, której zlecono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za pełną realizację zlecenia oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie jej załatwienia lub wykonania bezpośredniemu przełożonemu.
2. W sytuacji, kiedy wykonanie zadania wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych, kierownik jednej z nich pełni funkcję koordynatora. Rektor, na wniosek koordynatora, obejmujący zakres prac, skład osobowy i termin wykonania zadania, może powołać zespół roboczy w celu wykonania określonego zadania.

§ 13

1. Przy wykonywaniu zadań komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłego współdziałania, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad podjętym zadaniem i stosowania wszystkich obowiązujących aktów prawnych.
2. Komórki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do udzielania sobie informacji, opinii oraz konsultacji niezbędnych do prawidłowego załatwiania określonej sprawy, z wyłączeniem informacji poufnych i/lub zastrzeżonych na podstawie obowiązującego prawa.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują pracą w ramach przyznanych im kompetencji oraz odpowiadają przed swoim bezpośrednim przełożonym.

§ 15

Wszelka korespondencja przygotowana do podpisu przez Rektora powinna być parafowana przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 16

1. Projekty wszelkich aktów normatywnych, wystąpień i informacji obejmujących swoją tematyką zakresy działania kilku komórek organizacyjnych sporządza ta komórka, która ma w tym zakresie przypisane obowiązki koordynacyjne, w konsultacji z bezpośrednim przełożonym. Koordynator ma prawo do żądania od zainteresowanych komórek pisemnych wyjaśnień, informacji i uzasadnień w formie gwarantującej mu wykonanie zadań.

2. Ponadto poszczególne komórki funkcjonalne mają obowiązek wnoszenia propozycji zmian w dotychczasowym funkcjonowaniu Uczelni, których rezultatem będzie zarówno wzrost efektywności działań poszczególnych komórek organizacyjnych, jak i całej Uczelni.

§ 17

1. Projekty uczelnianych aktów prawnych opracowuje właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna Uczelni we współpracy z Radcą Prawnym.

§ 18

Opracowane i uzgodnione projekty uczelnianych aktów prawnych są przekazywane do Rady Prawnej. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Prawnej, dokumenty przedkłada się do podpisu Rektorowi. Zatwierdzony przez Radcę Prawnego akt prawny jest opatrzony jego podpisem i pieczęcią.

§ 19

1. Wewnętrzne akty normatywne Uczelni wydawane są w formie zarządzeń Rektora i Dziekana w zakresie kompetencji wynikających z Ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, Statutu lub innych powszechnie obowiązujących przepisów lub aktów wewnętrznych Uczelni.
2. Każdy pracownik ma prawo wystąpić do swojego przełożonego z inicjatywą formalnego uregulowania sprawy o znaczeniu strategicznym w formie zarządzenia.
3. W Uczelni mogą być wydawane również polecenia pokontrolne.
4. Zarządzenia Rektora zawierają postanowienia regulujące sprawy o zasadniczym znaczeniu.
5. W trybie zarządzenia powoływane są komisje uczelniane oraz wprowadzone w życie:
 - statuty,
 - regulaminy,
 - instrukcje/ procedury.
6. Polecenie pokontrolne Rektora zawiera decyzje w sprawie wykonania doraźnych zadań, związanych z usunięciem nieprawidłowości stwierdzonych w toku działalności kontrolnej i traci moc po wykonaniu tych zadań.

§ 20

Zasięgnięcie opinii prawnej Rady Prawnej wymagane jest we wszystkich sprawach o znaczeniu zasadniczym, skutkujących zobowiązaniami finansowymi oraz w przypadku trudności w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawnych, a zwłaszcza:

- 1) przy zawieraniu umów,
- 2) przy opracowywaniu zarządzeń, regulaminów, uchwał i innych dokumentów,
- 3) przed skierowaniem sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
- 4) w przypadku rozwiązania umowy o pracę,
- 5) w innych sprawach, w których zastosowanie mają przepisy prawa.

§ 21

1. Informacje z zakresu działalności Uczelni udzielane mogą być przez Rektora i Dziekana lub działających z ich upoważnienia pracowników, po wcześniejszym uzgodnieniu treści informacji z Rektorem.
2. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych Uczelni, zgodnie z RODO oraz Ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 22

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów.
3. Rektor może przekazać część swoich uprawnień innym pracownikom w formie pełnomocnictwa stałego lub jednorazowego.
4. Rektor kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz jest jej organem zarządzającym w zakresie stosunków pracy.
5. Do kompetencji Rektora należy w szczególności:
 - reprezentowanie Uczelni,
 - zarządzanie Uczelnią,
 - wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie,
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni,
 - opracowywanie projektu regulaminu studiów i regulaminu studiów podyplomowych,
 - zwoływanie posiedzeń Senatu i przewodniczenie im,
 - tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych Uczelni po zasięgnięciu opinii Senatu,
 - powoływanie członków komisji rekrutacyjnych,
 - zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni,
 - dbałość o spełnianie przez Uczelnię kryteriów wymaganych dla prowadzenia studiów z uzyskanymi uprawnieniami,
 - zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
 - współpraca ze środowiskiem biznesowym i okołobiznesowym.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI

§23

1. Do zakresu działania Kancelarii należy w szczególności:
 - obsługa sekretarska Rektora i Dziekana,
 - wykonywanie prac sekretarskich odnośnie spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rektora,
 - przyjmowanie, ewidencjonowanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - prowadzenie terminarza zebrań i posiedzeń z udziałem Rektora,
 - prowadzenie ewidencji adresów i telefonów władz, instytucji lub osób, z którymi Uczelnia utrzymuje stały kontakt,
 - prowadzenie rejestru kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne,
 - prowadzenie rejestru korespondencji,
 - wysyłka korespondencji,
 - rejestracja i wydawanie delegacji służbowych pracownikom Uczelni,
 - inne – zgodnie z poleceniami Pracodawcy.
2. W ramach Kancelarii prowadzone jest Archiwum, do którego zadań należy w szczególności:
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentów Wyższej Szkoły Biznesu,
 - kwalifikacja archiwalna dokumentacji.

§ 24

Do zakresu działania Rady Prawnego należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi prawnej:
 - bieżąca obsługa prawna Uczelni,
 - zastępstwo procesowe w sprawach sądowych Uczelni,
 - udzielanie organom Uczelni i komórkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w Uczelni,
 - informowanie organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Uczelni.
2. W zakresie organizacji i zarządzania:
 - współtworzenie i opiniowanie projektów struktury organizacyjnej Uczelni, Statutu, regulaminów oraz dokonywanie w nich zmian na podstawie odpowiednich uchwał bądź przepisów prawa,
 - współtworzenie i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych w Uczelni oraz udostępnianie ich właściwym jednostkom,
 - inne – zgodnie z poleceniami Pracodawcy.

§ 25

1. Do zakresu działania Wydziału Nauk Społecznych należy w szczególności:
 - kształcenie studentów na prowadzonych przez Wydział kierunkach,
 - wychowywanie studentów w poczuciu społecznej odpowiedzialności biznesu, w poszanowaniu zasad demokracji i praw człowieka,
 - upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki, kultury narodowej, w tym poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych,
 - działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.
2. Wydział Nauk Społecznych może prowadzić działalność naukowo-badawczą w inicjatywy własnej oraz zleceń podmiotów zewnętrznych.
3. W celu wyodrębnienia organizacyjnego i usprawnienia prac w obrębie danej dyscypliny wiedzy Rektor w ramach wydziału może tworzyć katedry lub zespoły badawcze.
4. Kierownikiem Wydziału jest Dziekan.

§ 26

1. Do zakresu działania Dziekana należy w szczególności:
 - 1) prace związane z działalnością dydaktyczną w ramach studiów I stopnia na podległym Wydziale, w tym w zakresie:
 - rekrutacji na studia,
 - organizacji przebiegu studiów i związanej z nimi dokumentacji,
 - organizacji i przebiegu procesu nauczania,
 - nadzór nad realizacją praktyk zawodowych przewidzianych w planie studiów,
 - organizacji sesji egzaminacyjnych,
 - organizacji roku akademickiego, w tym rozkład roku akademickiego i liczba zjazdów,
 - organizacji inauguracji i dyplomatorium,
 - nadzór nad procesem wychowywania studentów w poczuciu odpowiedzialności za Polskę, za umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka,

- 2) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich, w tym:
 - rozwiązywanie bieżących problemów studentów związanych z tokiem studiów,
 - nadzór nad rozpatrywaniem spraw dyscyplinarnych studentów,
 - opieka nad studentami wybitnymi,
 - opieka nad studentami obcokrajowcami,
- 3) ustalania kierunków współpracy zagranicznej i innych działań mających na celu internacjonalizację studiów,
- 4) nadzór nad poziomem jakości kształcenia na podległym Wydziale, w tym:
 - udoskonalanie, wdrażanie i monitorowanie funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - uczestnictwo i nadzór nad pracami komisji jakości,
 - czuwanie nad realizacją poszczególnych elementów USZJK,
 - szerzenie wiedzy o metodach zapewniania jakości w społeczności Uczelni,
 - nadzór nad gromadzeniem i przetwarzaniem danych dotyczących jakości kształcenia,
 - monitorowanie zmian w przepisach związanych z jakością kształcenia,
 - składanie sprawozdań rocznych Władzom Uczelni z działań prowadzonych w zakresie zapewniania jakości kształcenia,
- 5) nadzór nad realizowanymi planami i programami studiów, w tym:
 - aktualizacja planów i programów kształcenia,
 - zgodności planów i programów (sylabusów) z obowiązującymi standardami oraz zaleceniami MNiSW i PKA,
 - sprawnym funkcjonowaniem systemu ECTS.
 - wspólnie z Kierownikiem Działu Organizacji Studiów nadzór nad zgodnością obciążeń dla kadry dydaktycznej z siatkami (planami studiów),
 - współpraca z Rektorem nad monitorowaniem i eliminacją nadmiernych obciążeń i niedociążeń nauczycieli akademickich,
 - sprawdzanie zgodnie z planem studiów różnic programowych dla studentów przyjętych do WSB na zasadzie przeniesienia z innej uczelni lub reaktywacji po skreśleniu z WSB,
 - organizowanie spotkań ze studentami w zakresie wyboru specjalności i modułów tematycznych,
- 6) nadzór i koordynacja prac związanych z tworzeniem nowych kierunków studiów, w tym przygotowanie wniosków do MNiSW (udział w poszukiwaniu kadry do minimum, nadzór nad tworzeniem programów i planów nauczania, przygotowanie porozumień z różnymi instytucjami, przygotowanie innych dokumentów wymaganych przepisami),
- 7) udział w pracach nad nowymi regulaminami studiów, regulaminami płatności,
- 8) współpraca z wykładowcami i biblioteką w zakresie zaopatrywania w skrypty, podręczniki i inne pomoce dydaktyczne,
- 9) współpraca w zakresie organizacji konferencji i innych spotkań organizowanych przez Uczelnię,
- 10) prace nad przygotowaniem działań do planów krótko- i długoterminowych w zakresie działalności podległego Wydziału,
- 11) kierowanie zespołem przygotowującym raport samooceny i pomoc podczas wizytacji zespołów oceniających Uczelnię,
- 12) odpowiedzialność za wprowadzanie w czyn zaleceń raportu poakredytacyjnego,

13) inne – zgodnie z poleceniami Pracodawcy.

2. Dziekan nadzoruje działalność Kierownika Działu Organizacji Studiów.

§ 27

Do zakresu działania Działu Organizacji Studiów należy organizacja procesu dydaktycznego i kompleksowa obsługa studentów oraz sporządzanie dokumentacji przebiegu studiów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych studentów, ewidencji oraz dokumentacji przebiegu i wyniku studiów – księga studentów, księga dyplomów,
- prowadzenie obsługi studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
- prowadzenie rekrutacji na studia, w tym przygotowanie umów, danych do legitymacji dla nowoprzyjętych studentów,
- organizowanie prac związanych z początkiem i zakończeniem roku akademickiego,
- załatwianie spraw wynikających z przebiegu studiów i Regulaminu Studiów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym protokołów, kart okresowych osiągnięć studentów, dokumentacji procesu dyplomowania,
- obsługa studentów i kandydatów na studentów,
- obsługa studentów niepełnosprawnych,
- obsługa wykładowców w zakresie informacyjnym i organizacyjnym związana z zajęciami dydaktycznymi,
- rozliczanie obciążeń dydaktycznych pracowników naukowo – dydaktycznych i kontrola sporządzanych przez nich rachunków,
- sporządzanie sprawozdań,
- obsługa programu POLON,
- obsługa programu e-dziekanat,
- archiwizacja i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wystawianie zaświadczeń dla różnych instytucji,
- sporządzanie planów zajęć oraz monitoring ich realizacji,
- obsługa praktyk studenckich – sprawdzanie dokumentacji i zaliczanie praktyk,
- pozyskiwanie ofert praktyk dla studentów WSB,
- inne, zgodnie z poleceniami Pracodawcy i bieżącymi potrzebami.

§28

Do zakresu działania Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń należy w szczególności:

1. W obszarze studiów podyplomowych:

- prowadzenie aktualnej ewidencji akt osobowych słuchaczy,
- rekrutacja kandydatów na studia podyplomowe,
- prowadzenie rejestru wpływających dokumentów podczas rekrutacji,
- prowadzenie dokumentacji oraz poczty związanej z działaniem studiów podyplomowych,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu i wyników studiów,
- tworzenie ofert edukacyjnych,
- współtworzenie materiałów informacyjnych dotyczących działu i jego oferty,
- obsługa klientów i wykładowców w zakresie umów, płatności, materiałów informacyjnych,
- opracowywanie i weryfikacja oferty edukacyjnej WSB w ramach studiów podyplomowych,

- pozyskiwanie klientów oferty edukacyjnej w ramach studiów podyplomowych,
 - poszukiwanie i pozyskiwanie kadry dydaktycznej w ramach studiów podyplomowych
 - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Uczelni podczas realizacji poszczególnych zadań,
 - utrwalanie pozytywnego wizerunku WSB w otoczeniu Uczelni poprzez właściwą realizację własnych zadań,
 - przygotowywanie programu działań do rocznego planu zadań Uczelni i prace na rzecz budowy działań strategicznych.
2. W obszarze szkoleń:
- opracowywanie oferty szkoleniowej - konspekty, kalkulacje, baza trenerów,
 - podejmowanie działań promujących ofertę szkoleniową WSB,
 - współpraca w zakresie działań szkoleniowych w ramach projektów dofinansowanych ze środków UE,
 - organizacja szkoleń,
 - pozyskiwanie klientów na szkolenia,
 - współtworzenie materiałów informacyjnych dotyczących działu i jego oferty,
 - współdziałanie z pracownikami innych komórek organizacyjnych Uczelni podczas realizacji poszczególnych zadań,
 - obsługa klientów w zakresie wynajmu pomieszczeń uczelni na zewnętrzne szkolenia i inne spotkania o charakterze edukacyjnym lub biznesowym, w tym z możliwością cateringu,
 - wykonywanie innych poleceń przełożonych.
3. W obszarze konsultingu:
- przygotowywanie oraz obsługa organizacyjno-merytoryczna prac naukowo-badawczych realizowanych przez WSB w Gorzowie Wlkp.,
 - gromadzenie bazy danych ekspertów współpracujących w ramach realizowanych projektów konsultingowych oraz naukowo-badawczych,
 - opracowywanie planów obejmujących kalkulację spodziewanych kosztów oraz dochodów prowadzonych projektów konsultingowych oraz badań,
 - przygotowywanie umów w ramach realizowanych projektów oraz zleceń,
 - dokonywanie rozliczeń finansowych realizowanych projektów,
 - współdziałanie z pracownikami innych komórek organizacyjnych Uczelni podczas realizacji poszczególnych zadań,
 - poszukiwanie, pozyskiwanie i realizacja zleceń na projekty komercyjne,
 - nawiązywanie współpracy z potencjalnymi partnerami.
4. W ramach CKPiS działa szkoła językowa WSB – Lingua Academia, prowadząca kursy i szkolenia językowe według Regulaminu nadanego jej przez Dyrektora Centrum Kształcenia Podyplomowego i Szkoleń, w tym w szczególności:
- organizacja i realizacja egzaminów TELC,
 - tworzenie ofert kursów językowych dla klientów zewnętrznych,
 - realizacja i obsługa zleceń klientów zewnętrznych,
 - współtworzenie działań promujących naukę języków obcych,
 - ewaluacja prowadzonych usług edukacyjno – szkoleniowych,
 - inicjowanie i realizacja we współpracy z innymi jednostkami WSB działań promujących naukę języków obcych oraz kulturę innych narodów w środowisku Uczelni i poza nią.

§ 29

1. Do pomocy Rektorowi w kierowaniu Działem Administracyjnym może być powołany kanclerz.
2. Kanclerz w imieniu Rektora na podstawie pełnomocnictwa kieruje administracją Uczelni oraz zarządza mieniem i gospodarką w zakresie określonym przez przepisy prawa, Statut Uczelni i niniejszy Regulamin.
3. Do kompetencji Kanclerza należy w szczególności:

1) W obszarze gospodarki i mienia:

- podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla organów Uczelni;
- akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych, faktur i rachunków;
- podejmowanie decyzji o podjęciu wyodrębnionej działalności gospodarczej oraz określanie jej kierunków i zakresu;
- koordynacja prac przygotowawczych i nadzór nad realizacją działań w obszarze zadań inwestycyjnych, w szczególności przetargi, procedury zamówień, nabór ofert i przygotowanie/weryfikacja umów na zakupy sprzętu komputerowego, technologii informatycznych, sprzętu dydaktycznego i inne;
- rozpatrywanie wniosków o płatności od klientów i wydawanie decyzji;
- współpraca z Radcą Prawnym i Kwestorem w zakresie postępowania przedsądowego oraz windykacyjnego;
- udział w powstawaniu rocznego planu rozwoju Uczelni oraz strategii, głównie w obszarze działań inwestycyjnych, racjonalizacji kosztów oraz zakupów;
- współpraca z Radcą Prawnym w zakresie sporządzania umów i/lub ich weryfikacji;
- podejmowanie decyzji dotyczących zakupów bieżących.

2) W obszarze administracji i organizacji Uczelni:

- koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonania zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- udział w przygotowywaniu wniosków, opinii oraz projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
- administrowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi Uczelni;
- organizowanie utrzymywania porządku i czystości wszystkich pomieszczeń;
- wyposażenie obiektów i stanowisk pracy w meble, maszyny biurowe, sprzęt (w tym przeciwpożarowy).

3) W obszarze reprezentacji Uczelni na zewnątrz:

- lobbing na rzecz Uczelni;
- reprezentowanie Uczelni przed zewnętrznymi organami państwowymi;
- budowanie pożądanego wizerunku Uczelni poprzez włączanie się w inicjatywy regionalne i lokalne na płaszczyźnie edukacyjnej, kulturalnej, społecznej i gospodarczej;
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Rektora.

§30

1. Kwestura jest pionem ekonomiczno – finansowym obejmującym całość informacji finansowej, planowania finansowego oraz sprawozdawczości wynikającej z zapisów księgowych.

2. Działalnością Kwestury kieruje Kwestor. Obowiązki Kwestora wynikają z obowiązujących w zakresie rachunkowości i finansów przepisów prawa dotyczących szkół wyższych.
3. W zakres Kwestury wchodzi następujące obszary działalności: księgowość, finanse, ewidencja majątku.
4. Do zakresu działania Kwestury należy w szczególności:
 - przygotowywanie i wysyłanie płatności w systemie elektronicznej bankowości,
 - wypłacanie wynagrodzeń pracownikom,
 - kontrolowanie zobowiązań i należności, wystawianie faktur,
 - monitoring płatności od studentów i innych klientów WSB,
 - windykacja należności Uczelni oraz spłata zadłużeń ze wszystkich tytułów,
 - kontrola i instruktaż w zakresie prawidłowości opracowywania dokumentacji finansowej we wszystkich komórkach organizacyjnych Uczelni,
 - opracowanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni i monitoring ich realizacji,
 - bieżąca analiza płynności finansowej,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych wynikających z ustawy o rachunkowości oraz rozliczeń podatkowych,
 - archiwizowanie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - udział w pracach Komisji Stypendialnych,
 - opieka nad studentami niepełnosprawnymi w zakresie pomocy materialnej i stwarzania studentom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia,
 - inne – zgodnie z poleceniami Pracodawcy.

§ 31

Do zakresu działania Specjalisty ds. Personalnych należy w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Wyższej Szkole Biznesu,
- sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy,
- sporządzanie zestawień do Urzędu Statystycznego – Z-06, Z-05,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz kartotek urlopowych,
- kontrola aktualności badań lekarskich pracowników,
- przygotowywanie dokumentacji kadrowej,
- opracowywanie statystyk kadrowych,
- udzielanie informacji z zakresu kadr pracownikom WSB,
- sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami listy wynagrodzeń razem z pochodnymi za pracowników WSB,
- sporządzanie dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych za pracowników WSB,
- prowadzenie kartotek zasiłkowych,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dla pracowników WSB,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Uczelni podczas realizacji poszczególnych zadań,
- inne – zgodnie z poleceniami Pracodawcy.

§ 32

Do zakresu działania Specjalisty ds. Marketingu należy w szczególności:

- 1) dbałość o dobre imię Uczelni i godne jej reprezentowanie;
- 2) planowanie strategiczne i operacyjne działań marketingowych oraz ich realizacja (we współpracy z poszczególnymi jednostkami Uczelni), w szczególności w zakresie promocji oferty studiów I stopnia i podyplomowych oraz zarządzania marką;
- 3) obsługa marketingowa Uczelni i jej produktów, w tym przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 4) monitoring rynku edukacyjnego w zakresie możliwości rozwoju oferty,
- 5) współtworzenie i promowanie zgodnego ze strategią wizerunku zewnętrznego Uczelni w kontaktach z mediami oraz interesariuszami.

§33

Do zakresu działania Działu Informatycznego należy w szczególności:

- administrowanie siecią komputerową na terenie Uczelni,
- dbanie o poprawność działania sieci komputerowych,
- instalowanie oprogramowania użytkowego i dostosowywanie go do potrzeb Uczelni,
- aktualizacja oprogramowania,
- konsultacje informatyczne,
- nadzór i opieka techniczna nad serwisami www,
- ochrona i archiwizacja danych,
- zabezpieczenie antywirusowe,
- konserwacja sprzętu,
- wdrażanie nowych technologii,
- administracja bezpieczeństwem informacji elektronicznej WSB we współpracy z inspektorem ODO,
- przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§34

Do zakresu działania Specjalisty ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1) W obszarze BHP:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach związanych z wykonywaną pracą, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w procesach pracy,
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 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,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 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,
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- aktualizacja dokumentacji w zakresie ewakuacji osób przebywających na terenie obiektów Wyższej Szkoły Biznesu w Gorzowie Wlkp.

2) W obszarze ppoż:

- wdrażanie aktów prawnych dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz kontrola ich realizacji,
- zaznajamianie pracowników z zasadami ochrony przeciwpożarowej, postępowaniem w razie pożaru oraz posługiwaniem się podręcznym sprzętem gaśniczym, przeprowadzanie kontroli sprawności gaśnic, organizowanie remontów sprzętu niesprawnego,
- wyposażanie pomieszczeń i stanowisk pracy w obowiązujący zgodnie z przepisami sprzęt przeciwpożarowy,

- oznakowanie rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego, dróg i wyjść ewakuacyjnych,
- wyposażenie w instrukcje przeciwpożarowe ogólne i stanowiskowe,
- kontrola dostępności sprzętu przeciwpożarowego,
- inne – zgodnie z poleceniami Pracodawcy.

§35

Do zakresu działania inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących ODO,
- wprowadzenie procedur i dokumentacji RODO,
- wystawianie upoważnień dla pracowników przetwarzających dane osobowe,
- przeszkolenie pracowników nowozatrudnianych,
- monitorowanie wypełniania procedur Polityki Ochrony Danych Osobowych,
- wprowadzenie i monitorowanie narzędzi zabezpieczających dane osobowe,
- nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem danych na nośnikach,
- raportowanie nieprawidłowości do Rektora,
- współpraca z Rektorem w kwestiach wynikających z zakresu obowiązków merytorycznych.

§36

Do zakresu działania działu Biblioteka należy w szczególności:

- prowadzenie ewidencji zbioru bibliotecznego,
- porządkowanie księgozbioru,
- upowszechnianie księgozbioru:
- obsługa wypożyczalni i czytelnicy,
- działalność informacyjna dla czytelników,
- obsługa stanowisk komputerowych i,
- pozyskiwanie nowych publikacji do biblioteki poprzez zakupy, jak również wykorzystanie innych możliwości, np.: wymiany publikacji z innymi uczelniami i bibliotekami,
- pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowego wsparcia działań bibliotek (dotacje, fundusze unijne, granty itd.),
- sprzedaż książek,
- przeprowadzanie szkoleń bibliotecznych,
- przygotowywanie programu działań do rocznego planu zadań Uczelni i prace na rzecz budowy działań strategicznych,
- inne – zgodnie z poleceniami Pracodawcy.

§ 37

1. Do zakresu działania Lubuskiego Centrum Arbitrażu i Mediacji należy:

- prowadzenie działalności w obszarze mediacji poprzez Mediatorów będących członkami Centrum,
- rekomendowanie członków Centrum do przeprowadzania postępowań mediacyjnych,
- stanie na straży etyki Mediatora i działanie na rzecz rozwoju Mediatorów,
- propagowanie idei mediacji, w szczególności w środowisku lokalnym,
- działanie na rzecz ochrony praw człowieka,

- prowadzenie szkoleń w zakresie prowadzenia mediacji, prawa cywilnego, rodzinnego, wykroczeń oraz karnego, a także innych gałęzi prawa niezbędnych przy prowadzeniu mediacji,
- organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń na temat mediacji prowadzonych w Polsce i na świecie, jej rozwoju, potencjału i stanu obecnego,
- wpieranie działalności dydaktycznej Uczelni w postaci warsztatów, kursów, szkoleń z zakresu prawa i prowadzenia mediacji,
- propagowanie wiedzy na temat alternatywnych metod rozwiązywania sporów (ADR), promowanie dróg polubownych, w szczególności wśród studentów oraz prawników,
- tworzenie warunków sprzyjających dyskusji naukowej oraz wymianie doświadczeń mediatorów i innych osób zajmujących się problematyką rozwiązywania sporów,
- wyrażane opinii na temat regulacji prawnych i praktyki stosowania prawa w zakresie rozwiązywania sporów,
- prowadzenie działalności eksperckiej i konsultacyjnej - realizowanych na zlecenie instytucji publicznych i prywatnych,
- zbieranie i udostępnianie danych dotyczących rozwiązywania sporów oraz księgozbioru w zakresie działalności Centrum oraz prowadzenie serwisu internetowego o tematyce związanej z działalnością Centrum,
- podejmowanie innych inicjatyw związanych z działalnością Centrum.

2. Organizację Centrum oraz jego szczegółowe zadania określa Regulamin Centrum Mediacji.

§ 38

Dyrektorzy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani i uprawnieni do:

- określania, po uzgodnieniu z przełożonym, zadań dla poszczególnych stanowisk pracy stosownie do przedmiotu działania, w formie szczegółowych zakresów czynności i nadzór nad wykonaniem tych zadań,
- zapewnienia prawidłowej realizacji zadań określonych niniejszym Regulaminem dla danej komórki organizacyjnej,
- podejmowania decyzji operacyjnych w ramach kompetencji lub z upoważnienia przełożonego,
- przygotowywania wniosków, opinii oraz propozycji wewnętrznych aktów normatywnych,
- merytorycznej kontroli wszystkich dokumentów stanowiących podstawową informację oraz rozliczenia księgowo – finansowego prowadzonego w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej,
- systematycznego prowadzenia funkcjonalnej kontroli pracy podległych pracowników,
- zaznajamiania się na bieżąco z obowiązującymi przepisami wiążącymi się z powierzonym zakresem działania,
- zapobiegania powstawaniu strat w Uczelni na skutek zaniechania lub niewłaściwego wykonywania zadań leżących w kompetencji kierowanej komórki,
- ochrony powierzonego komórce organizacyjnej majątku i dokumentów przed pożarem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- archiwizowania dokumentacji dotyczącej działalności komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującym prawem,

- podejmowania działań ułatwiających współpracę różnym komórkom organizacyjnym Uczelni podczas realizacji poszczególnych zadań,
- inicjowania i realizowania działań rozwijających Uczelnię,
- organizowania prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania,
- podejmowania decyzji w sprawach wynikających z kompetencji komórki organizacyjnej,
- zachowania tajemnicy służbowej,
- wydawania poleceń podporządkowanym pracownikom z zakresu stosunku pracy.

§ 39

Do zadań dyrektorów, kierowników komórek organizacyjnych należy koordynowanie i kontrola realizacji działań wyznaczonych do zrealizowania danej komórce.

§ 40

1. Określone w § 38 i §39 zakresy obowiązków dyrektorów, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników mają charakter ramowy.
2. Karta stanowiska pracy i szczegółowy zakres czynności danej komórki lub pracowników jest sporządzany przez Specjalistę ds. personalnych we współpracy z kierownikiem danej komórki organizacyjnej i zatwierdzane przez rektora.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Rektor.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.