

**Załącznik do Zarządzenia nr RK/0210/20/14 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w  
Białymstoku z dnia 10 października 2014 r. w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku**



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

---

**Białystok, dnia 10 października 2014 roku**

## **Spis treści:**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne (s. 3)**

### **Rozdział 2. 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. 8)
4. Delegowanie zadań, obowiązków i uprawnień (s. 8)
5. Filia w Ełku (s. 8)

### **Rozdział 3. Struktura organizacyjna Uczelni (s. 9)**

### **Rozdział 4. Zakresy działania administracji Uczelni (s. 15)**

1. Zakres działania Rektora (s. 15)
2. Zakres działania Prorektora (s. 16)
3. Zakres działania Kierownika Filii w Ełku (s. 17)
4. Zakres działania dziekana, kierownika katedry, zakładu pracowni (s. 18)
5. Zakres działania jednostek ogólnouczelnianych i kierowników jednostek ogólnouczelnianych (s. 21)
6. Zakres działania jednostek międzywydziałowych i kierowników jednostek międzywydziałowych (s. 23)

### **Rozdział 5. Zakresy działania jednostek administracji i stanowisk (s. 24)**

1. Zakres działania jednostek administracji pion bezpośrednio podległy Rektorowi (s. 24)
2. Zakres działania jednostek prowadzących działalność gospodarczą (s.37)
3. Zakres działania jednostek administracji Filii w Ełku (s. 39)
4. Zakresy działania dziekanatów i kierowników dziekanatów (s. 44)
5. Zakresy działania sekretariatów (s. 47)

### **Rozdział 6. Postanowienia końcowe (s. 47)**

**Załącznik nr 1** – Symbolika jednostek organizacyjnych (s. 49)

**Załącznik nr 2** – Schemat organizacyjny Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku (s. 51)

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Białymstoku działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 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.

Ilekcroć w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

- 1) Uczelnia - należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 2) Filia w Ełku – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Finansów i Zarządzania w Białymstoku, Filia w Ełku, stanowiącą integralną część Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, powstałą na mocy decyzji Ministra Edukacji Narodowej i Sportu Nr DSW-2-0145-104/IW/Rej.23/01, z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie przekształcenia wydziału zamiejscowego w Ełku, utworzonego decyzją Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 1999 r. Nr DNS-1-0145-189-AM/Rej.23/99, w Filię w Ełku Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 3) Wydział Zamiejscowy – należy przez to rozumieć Wydział Zamiejscowy w Ostrowi Mazowieckiej o nazwie Wydział Nauk Ekonomicznych, stanowiący integralną część Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, powstały ma mocy decyzji Ministra Edukacji Narodowej i Sportu Nr DSW-3/4003/605/Rej.23/IW/02, z dnia 15 października 2002 r., w sprawie pozwolenia na utworzenie w Ostrowi Mazowieckiej wydziału zamiejscowego.
- 4) Założyciel - należy przez to rozumieć Wschodnioeuropejski Instytut Gospodarki Sp. z o. o. w Białymstoku;
- 5) Ustawa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.);
- 6) Statut - należy przez to rozumieć Statut Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 7) Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku;
- 8) jednostka organizacyjna - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne określone w Statucie Uczelni i niniejszym Regulaminie;
- 9) pion – należy przez to rozumieć ogół jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi lub Prorektorowi.

#### § 3.

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

- 1) zasady zarządzania administracją Uczelni;
- 2) strukturę organizacyjną Uczelni;
- 3) szczegółowy podział zadań między poszczególne jednostki organizacyjne w zakresie administracji;
- 4) zakres uprawnień i obowiązków prorektora 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) uchwały Rad Wydziałów;
  - 4) regulamin organizacyjny Uczelni;
  - 5) regulaminy jednostek organizacyjnych wskazanych w Statucie Uczelni;
  - 6) regulaminy studiów;
  - 7) regulamin pracy;
  - 8) inne regulaminy wewnętrzne (porządkowe);
  - 9) zarządzenia Rektora;
  - 10) instrukcje;
  - 12) pisma okólne.
2. Na polecenie Rektora, Prorektora albo Dziekana, projekt wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje pracownik jednostki organizacyjnej, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
3. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych podporządkowanym różnym poziomom, opracowanie projektu koordynuje jednostka organizacyjna wskazana przez Rektora.
4. Projekt aktów normatywnych przedstawiany jest przez jednostki organizacyjne opracowujące projekt do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym oraz innym organizacjom, o ile ich opinia jest wymagana odrębnymi przepisami.
5. Następnie projekt przekazywany jest Pełnomocnikowi Rektora, który redaguje ostateczną wersję projektu aktu normatywnego (określonego w ust. 1), i po parafowaniu, przekazuje organowi Uczelni właściwemu do przyjęcia aktu.
6. Kancelaria Rektora prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych (określonych w ust. 1 pkt 4-9) oraz nadaje im odpowiednią numerację. Ponadto przekazuje akty normatywne w wersji elektronicznej upoważnionemu pracownikowi w celu umieszczenia ich treści na stronie internetowej Uczelni. Umieszczenie to jest równoznaczne z oficjalną publikacją aktu normatywnego i rodzi dla jego adresatów obowiązek stosowania się do treści aktu. Bezpośredni przełożony informuje o treści aktów normatywnych podległych mu pracowników nieposiadających mu dostępu do Internetu Uczelni.
7. Ewidencję uchwał Senatu (Dziennik Uchwał Senatu) prowadzi Kancelaria Rektora, a ewidencję uchwał Rad Wydziałów (Dziennik Uchwał Rady Wydziału) prowadzi dziekanat właściwego Wydziału. Komórki te przekazują 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.

1. Uchwała jest aktem normatywnym wydawanym przez organy kolegialne Uczelni.
2. W przypadku sprzeczności między uchwałą Rady Wydziału a uchwałą Senatu, wiążąca jest uchwała Senatu.

#### § 8.

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

#### § 9.

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

#### § 10.

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

#### § 11.

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

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY ZARZĄDZANIA ADMINISTRACJĄ UCZELNI

#### 1. Zasady zarządzania jednostkami organizacyjnymi

#### § 12.

1. Administracją Uczelni zarządza Rektor, który jest naczelnym przełożonym wszystkich pracowników Uczelni.
2. Administracyjne jednostki organizacyjne są zbiorem jednostek organizacyjnych podporządkowanych merytorycznie, w zależności od podziału pracy, kierownictwu Uczelni, tj. Rektorowi, Prorektorowi, Dziekanom.
3. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej administracyjnymi jednostkami organizacyjnymi są, zgodnie z niniejszym Regulaminem, przełożonymi zatrudnionych w nich pracowników, przy zachowaniu zasady jednoosobowego kierownictwa.
4. Jednoosobowe kierownictwo oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.

5. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych z tytułu załatwiania powierzonych im spraw ponoszą odpowiedzialność służbową za:
  - 1) zgodność załatwienia spraw z obowiązującymi przepisami;
  - 2) merytoryczną właściwość załatwienia spraw;
  - 3) właściwą formę i terminowość załatwienia spraw.
7. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:
  - 1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego;
  - 2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania;
  - 3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą;
  - 4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy;
  - 5) stosowania się do postanowień obowiązującego regulaminu pracy.
8. Przy załatwianiu spraw pracownicy prowadzący sprawy są zobowiązani i odpowiedzialni za zachowanie trybów i terminów określonych we właściwych przepisach, powszechnie obowiązujących, jak i wewnętrznych, a w szczególności w:
  - 1) kodeksie postępowania administracyjnego;
  - 2) kodeksie pracy;
  - 3) ustawie – Prawo o szkolnictwie wyższym;
  - 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 jednoosobowe i kolegialne Uczelni oraz 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 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, kvestora 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 Dziekan 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 Dziekana 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 w Ełku**

#### **§ 19.**

1. Filia w Ełku działa na podstawie przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych do tej Ustawy, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz innych przepisów, mających zastosowanie do szkół wyższych.
2. Siedzibą Filii jest Ełk.
3. Filia w Ełku jest zamiejscową jednostką organizacyjną Uczelni.
4. Filia w Ełku nie ma osobowości prawnej.



5. Nadzór nad Filią w Ełku sprawuje Rektor Uczelni oraz podległy mu bezpośrednio, Kierownik Filii w Ełku, a w zakresie określonym przepisami Ustawy - minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego.

§ 20.

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

§ 21.

Podstawowe zadania Filii w Ełku określa § 5 Statutu.

§ 22.

1. Filia w Ełku prowadzi:

- 1) studia pierwszego stopnia;
  - 2) studia podyplomowe oraz kursy doszkalające.
2. Zasady tworzenia i prowadzenia form kształcenia w Filii w Ełku, o których mowa w ust. 1, określa Ustawa, akty wykonawcze, Statut oraz przepisy wydane przez organy Uczelni.

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

Kierownik Filii w Ełku kieruje podległymi mu jednostkami administracyjnymi Filii.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI**

§ 26.

1. Organami kolegialnymi Uczelni są Senat i Rady Wydziałów.
2. Skład i kompetencje Senatu oraz Rad Wydziałów określają ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i Statut.
3. Tryb działania Senatu i komisji senackich oraz Rad Wydziałów określają regulaminy, uchwalone odpowiednio przez Senat oraz Rady Wydziałów.

§ 27.

1. Jednoosobowe kierownictwo administracją i gospodarką Uczelni sprawuje Rektor przy pomocy, Prorektora, Dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W czasie nieobecności Rektora zastępuje go Prorektor.

3. Zadania Rektora, Prorektora i Dziekanów określają:

- 1) Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym;
- 2) Statut;
- 3) zarządzenia Rektora dotyczące zakresu kompetencji Prorektora;
- 4) niniejszy Regulamin;
- 5) inne akty prawne.

§ 28.

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.

§ 29.

1. Zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu, jako jednostki, o których mowa w § 28 pkt 1, w Uczelni funkcjonować mogą:
  - 1) wydziały;
  - 2) jednostki międzywydziałowe;
  - 3) jednostki ogólnouczelniane;
  - 4) zamiejscowe jednostki organizacyjne o zadaniach dydaktycznych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział.
3. Wydział może prowadzić jeden bądź więcej kierunków studiów.
4. W ramach wydziału można tworzyć katedry.
5. W ramach katedry można tworzyć:
  - 1) zakłady;
  - 2) pracownie.
6. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidowania jednostek, o których mowa w ustępach poprzedzających, określa Statut.
7. Zadania wydziału, jako podstawowej jednostki organizacyjnej określa Ustawa oraz Statut.
8. Zadania jednostek, o których mowa w ust. 4-5, określa Statut.
9. Ramowe zakresy działalności jednostek, o których mowa w ust.1 pkt 2-3, określa Statut i niniejszy Regulamin, a szczegółowe zakresy ich działania określają odpowiednie regulaminy działania tych jednostek nadawane przez Rektora w drodze zarządzeń.
10. Zadania jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 4 określa Ustawa oraz niniejszy Regulamin.

§ 30.

1. W Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania w Białymstoku funkcjonują następujące jednostki naukowo-dydaktyczne, o których mowa w § 28 ust. 1:
  - 1) Wydział Nauk Ekonomicznych;
  - 2) jednostki międzywydziałowe:
    - a) Centrum Kształcenia Podyplomowego,
    - b) Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji,
  - 3) jednostki ogólnouczelniane:
    - a) Biblioteka Główna,
    - b) Instytut Polsko-Niemiecki,
    - c) Międzynarodowy Ośrodek Badań Regionalnych.
2. W zamiejscowych jednostkach organizacyjnych Uczelni funkcjonują następujące jednostki naukowo-dydaktyczne, o których mowa w § 28 ust. 1:
  - 1) Filia w Elku:
    - a) wydziały:
      - Zarządzania,
      - Nauk Technicznych,
    - b) jednostki międzywydziałowe:
      - Centrum Studiów Podyplomowych,
    - c) jednostki ogólnouczelniane:
      - Biblioteka;
  - 2) Wydział Zamiejscowy w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 31.

1. Jednostki administracji, o których mowa w § 28 pkt 2 funkcjonują jako:
  - 1) administracja centralna, którą tworzą jednostki podległe bezpośrednio Rektorowi i Prorektorowi;
  - 2) administracja Filii w Elku;
  - 3) administracja jednostek naukowo-dydaktycznych.
2. W ramach administracji centralnej i administracji Filii w Elku 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 Prorektorowi.
4. W Uczelni funkcjonują dwa piony działania, między którymi występują powiązania poziome koordynowane przez Rektora:
  - 1) pion bezpośrednio podległy Rektorowi;
  - 2) pion bezpośrednio podległy Prorektorowi.
5. 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 międzywydziałowych, ogólnouczelnianych oraz w zamiejscowych jednostkach dydaktycznych.

#### § 32.

1. Zgodnie z przepisami Ustawy i Statutu, jako jednostki, o których mowa w § 28 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 § 33-35.

#### § 33.

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.

#### § 34.

1. Do podstawowych kompetencji, obowiązków i odpowiedzialności kierownika jednostki administracji należy:
  - 1) organizowanie pracy podległej jednostki i odpowiedzialność za prawidłową realizację jej zadań;
  - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni związanych z wykonywaną pracą;
  - 3) gromadzenie podstawowych aktów normatywnych Uczelni, w tym w szczególności z zakresu działalności kierowanej przez siebie jednostki;
  - 4) wstępne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni w zakresie działania podległej jednostki, z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w pkt 2;
  - 5) opracowywanie i podpisywanie pism dotyczących spraw wchodzących w zakres działania podległej jednostki lub opracowywanie projektów pism i przedkładanie ich do podpisu

- Rektora, kierownika pionu bądź innych osób uprawnionych – w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym wewnętrznymi aktami normatywnymi;
- 6) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) ustalanie i aktualizowanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników;
  - 8) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań;
  - 9) wnioskowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, przeszeręgowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
  - 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
  - 11) składanie wniosków w zakresie usprawnienia funkcjonowania Uczelni, w tym przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowisk pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
  - 12) składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji;
  - 13) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem działania jednostki;
  - 14) inicjowanie zmian w Regulaminie organizacyjnym, dotyczących zakresu działania kierowanej jednostki, w celu dostosowania przepisów Regulaminu do obowiązującego stanu prawnego i do stanu faktycznego;
  - 15) nadzór i kontrola nad:
    - a) dyscypliną pracy w podległej jednostce,
    - b) przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni,
    - c) przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
    - d) przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
    - e) prawidłowym i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników,
    - f) właściwym sporządzaniem, obiegiem i przechowywaniem dokumentów w podległej jednostce,
    - g) powierzonym jednostce mieniem i użytkowaniem go zgodnie z przeznaczeniem,
    - h) aktualizacją baz danych w systemach informatycznych Uczelni w zakresie obejmującym działalność jednostki.
2. W miarę potrzeb wynikających ze specyfiki działania i organizacji danej jednostki, kierownik przygotowuje plany i harmonogramy pracy podległej jednostki, zawierające cele i zadania, z uwzględnieniem przydziału poszczególnych zadań określonym pracownikom, a także prowadzi okresowe narady robocze z udziałem wszystkich pracowników jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych.
  3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za prawidłową realizację zadań jednostki, w związku z czym zobowiązany jest do zapewnienia w jednostce prawidłowego podziału zadań, w tym do ustalenia szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w tej jednostce w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników pokrywała co najmniej, w pełni określony w niniejszym Regulaminie zakres działania danej jednostki.
  4. Dla nowo przyjętego pracownika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od momentu zatrudnienia.

5. Kierownik jednostki administracji odpowiedzialny jest za dostarczenie stosownych informacji z zakresu działania podległej jednostki jednostce odpowiedzialnej za koordynowanie prac nad sprawozdaniem Rektora z działalności Uczelni oraz jednostce odpowiedzialnej za przygotowanie informatorów dla studentów.

#### § 35.

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

#### § 36.

W pionie **Rektora** znajdują się następujące jednostki i stanowiska:

- 1) prorektor;
- 2) dziekani wydziałów:
  - a) Nauk Ekonomicznych,
  - b) Zarządzania w Filii w Ełku,
  - c) Nauk Technicznych Filii w Ełku,
  - d) Zamiejscowego w Ostrowi Mazowieckiej;
- 3) Kierownik Filii w Ełku;
- 4) jednostki ogólnouczelniane:
  - a) Biblioteka Główna,
  - b) Instytut Polsko-Niemiecki,
  - c) Międzynarodowy Ośrodek Badań Regionalnych im. prof. zw. Antoniego Kuklińskiego;
- 5) jednostki międzywydziałowe:
  - a) Centrum Studiów Podyplomowych w Filii w Ełku;
- 6) jednostki administracji:
  - a) Dział Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich,
  - b) Kwestura,
  - c) Kancelaria Rektora;
- 7) stanowiska:
  - a) Pełnomocnik Rektora,
  - b) Stanowisko pracy ds. informatyki,
  - c) Stanowisko ds. sieci i systemów operacyjnych,
  - d) Stanowisko pracy ds. administracyjnych Filii w Ełku,
  - e) Stanowisko pracy ds. organizacji dydaktyki Filii w Ełku,
  - f) Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) Zakład Gospodarczy:

- Dyrektor Zakładu Gospodarczego.

§ 37.

W pionie **Prorektora** znajdują się następujące jednostki:

- 1) jednostki naukowo-dydaktyczne:
  - a) jednostki międzywydziałowe,
    - Centrum Kształcenia Podyplomowego,
    - Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji.

§ 38.

Kierownikowi Filii w Ełku podlegają bezpośrednio następujące jednostki i stanowiska:

- 1) jednostki międzywydziałowe:
  - Centrum Studiów Podyplomowych,
- 2) jednostki ogólnouczelniane:
  - a) Biblioteka,
  - b) Instytut Polsko-Niemiecki,
  - c) Międzynarodowy Ośrodek Badań Regionalnych;
- 3) stanowiska pracy:
  - a) Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych,
  - b) Stanowisko Pracy ds. Organizacji Dydaktyki.

§ 39.

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.

§ 40.

W sytuacji, gdy działania podejmowane przez jednostkę powodują lub mogą powodować dla Uczelni skutki finansowe, bądź wkraczają w zakres działania innej jednostki, mogą być one podjęte wyłącznie za powiadomieniem kierownika pionu.

## **ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI UCZELNI**

### **1. Zakres działania Rektora**

§ 41.

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 i zasadami przeprowadzania konkursu w Uczelni;
  - 6) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w Uczelni;
  - 7) w zakresie spraw finansowych:
    - a) nadzoruje wykonywanie planu rzeczowo-finansowego;
4. Rektor wypełnia swoją funkcję przy pomocy podlegającego mu bezpośrednio prorektora.
5. Z upoważnienia Rektora, działalność określonych jednostek Uczelni nadzoruje prorektor. Prorektor podejmuje decyzje w zakresie powierzonym przez Rektora w udzielonym pełnomocnictwie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych organów Uczelni oraz Założyciela, a w szczególności:
  - 1) koordynuje i nadzoruje pracę i współpracę podległych jednostek;
  - 2) nadzoruje podległe mu jednostki w zakresie realizowania postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. uchwał senatu i zarządzeń Rektora;
  - 3) zapewnia 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**

### § 42.

1. W ramach swoich obowiązków Prorektor:
  - 1) w zakresie Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji:
    - a) koordynuje i nadzoruje jego prace,
    - b) jest odpowiedzialny za wdrażanie przedsiębiorczości wśród studentów i słuchaczy Uczelni, jako części strategii rozwoju Uczelni;
  - 2) w zakresie Centrum Kształcenia Podyplomowego: koordynuje i nadzoruje jego prace;
  - 3) w zakresie karier zawodowych studentów i badania losów absolwentów:
    - a) współpracuje z Wojewódzkimi i Powiatowymi Urzędami Pracy, pracodawcami i instytucjami otoczenia biznesu,
    - b) monitoruje kariery zawodowe absolwentów w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy,
    - c) koordynuje i nadzoruje prace związane z organizacją szkoleń i warsztatów dla studentów i absolwentów podnoszących ich umiejętności i kompetencje zawodowe,



- d) koordynuje i nadzoruje organizację wydarzeń uczelnianych i środowiskowych (spotkania z pracodawcami, prezentacje firm, targi pracy, konferencje i spotkania dotyczące rynku pracy i pokrewne),
  - 4) w zakresie spraw finansowych:
    - a) zatwierdza – na podstawie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa – dokumenty powodujące realizację zobowiązań finansowych Uczelni,
    - b) przygotowuje wnioski dotyczące zasad pobierania i wysokości opłat za studia oraz usługi edukacyjne ponoszone przez studentów i słuchaczy,
    - c) koordynuje i nadzoruje przygotowanie oraz realizację projektów, w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków UE,
    - d) nadzoruje rozliczanie realizowanych projektów w tym finansowanych ze środków UE,
    - e) dąży do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy UE,
    - f) dąży do pozyskiwania innych form pomocy materialnej i niematerialnej;
  - 5) w zakresie spraw dotyczących studentów – osób niepełnosprawnych: koordynuje i nadzoruje działania Uczelni mające na celu stworzenie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
  - 6) ponadto:
    - a) kieruje opracowaniem strategii Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzoruje i kontroluje jej realizację w tym zakresie;
    - b) nadzoruje pracę archiwum,
    - c) 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 Kierownika Filii w Ełku**

#### § 43.

1. Z upoważnienia Rektora, działalność określonych w niniejszym Regulaminie jednostek organizacyjnych Filii w Ełku nadzoruje Kierownik Filii w Ełku. Kierownik Filii w Ełku podejmuje decyzje w zakresie powierzonym przez Rektora w udzielonym pełnomocnictwie, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie dla innych organów Uczelni oraz Założyciela, a w szczególności:
  - 1) koordynuje i nadzoruje pracę i współpracę podległych jednostek;
  - 2) nadzoruje podległe mu jednostki w zakresie realizowania postanowień wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, tj. uchwał senatu i zarządzeń Rektora;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo i porządek oraz przestrzeganie prawa w podległych jednostkach.
2. Kierownika Filii w Ełku powołuje i odwołuje Rektor, za zgodą Założyciela.
3. Do obowiązków Kierownika Filii w Ełku należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie koncepcji rozwoju Filii i przedkładanie jej Rektorowi;
  - 2) organizowanie i nadzorowanie działalności Instytutu Polsko – Niemieckiego i Międzynarodowego Ośrodka Badań Regionalnych im. prof. zw. Antoniego Kuklińskiego WSiFiZ w Białymstoku.
  - 3) współdziałanie w przygotowaniu projektu planu rzeczowo - finansowego Uczelni w zakresie dotyczącym Filii jego realizacja po zatwierdzeniu przez Założyciela i Senat Uczelni;

- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Filii, inwestycji i remontów, sprawami techniczno-gospodarczymi Filii;
  - 5) współpraca z Rektorem w zakresie realizacji inwestycji, remontów i innych spraw techniczno-gospodarczych;
  - 6) dążenie do pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania Filii, w tym z funduszy UE;
  - 7) udział w przygotowaniu oraz realizacji projektów w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych;
  - 8) nadzór nad zabezpieczeniem majątku Filii wyodrębnionego dla potrzeb Filii;
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem prawa, zabezpieczenie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych w Filii;
  - 10) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności podległych mu jednostek organizacyjnych Filii;
  - 11) udział w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzór i kontrola jej realizacji w tym zakresie;
  - 12) nadzór i koordynowanie działalności podległych mu jednostek organizacyjnych Filii w celu zapewnienia warunków umożliwiających spełnienie ich funkcji;
  - 13) współpraca z władzami samorządowymi i praktyką gospodarczą;
  - 14) udział w opracowywaniu planów i programów studiów w Filii, zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni;
  - 15) podejmowanie przedsięwzięć związanych z poprawnością jakości procesu dydaktycznego;
  - 16) orzekanie w Filii w sprawach udzielania ulg w opłatach za zajęcia dydaktyczne, a w szczególności w sprawach zwalniania z całości lub części opłaty, rozłożenia płatności na raty oraz odroczenia terminu płatności;
  - 17) udział i inspirowanie studentów do aktywności w różnorodnych formach życia studenckiego, współpraca z Samorządem Studentów i innymi organizacjami studenckimi;
  - 18) nadzór nad wykorzystaniem aparatury służącej do realizacji badań naukowych w Filii;
  - 19) organizacja i nadzór nad promocją Filii;
  - 20) nadzór nad rekrutacją studentów Filii;
  - 21) organizacja i nadzór nad informatyzacją Filii w Ełku i wyposażeniem technicznym;
  - 22) nadzór nad pracą Biblioteki Filii w Ełku;
  - 23) udział w działaniach Filii mających na celu stworzenie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
  - 24) inne zlecone przez Rektora.
4. Kierownik Filii w Ełku nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Filii w zakresie swego działania.

#### **4. Zakres działania dziekana, kierownika katedry, zakładu, pracowni**

##### § 44.

1. Wydziałem kieruje Dziekan. Na zasadach określonych w Statucie Uczelni Dziekan może kierować wydziałem przy pomocy Prodziekanów.
2. Dziekan wykonuje obowiązki i kompetencje określone w Ustawie i Statucie. Ponadto do zakresu obowiązków Dziekana należy:

- 1) w zakresie strategii wydziału - opracowywanie i nadawanie strategii wydziału, zgodnie ze strategią Uczelni oraz nadzór i kontrola jej realizacji;
- 2) w zakresie dydaktyki na wydziale:
  - a) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej, tj. czuwanie nad realizacją procesu dydaktycznego na studiach pierwszego i drugiego stopnia, studiach podyplomowych oraz innych formach kształcenia, w tym nad kształceniem studentów w celu przygotowania ich do pracy zawodowej, kształceniem w celu zdobywania i uzupełniania wiedzy oraz umiejętności i kompetencji społecznych, stwarzaniem warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów, a także nad wychowaniem studentów w poczuciu odpowiedzialności za państwo polskie, za umacnianie zasad demokracji i poszanowanie praw człowieka,
  - b) organizowanie kontroli zajęć jednostek międzywydziałowych w zakresie działalności dydaktycznej wydziału z udokumentowaniem tej kontroli na piśmie,
  - c) dokonywanie okresowych ocen przebiegu realizacji toku studiów, przebiegu sesji egzaminacyjnych,
  - d) sprawowanie nadzoru nad organizacją toku studiów we wszystkich formach kształcenia,
  - e) analizowanie celowości prowadzenia istniejących kierunków studiów, specjalności i specjalizacji,
  - f) dokonywanie okresowych analiz i ocen programów kształcenia oraz oceny wyboru tematów prac licencjackich i magisterskich,
  - g) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z Regulaminem studiów,
  - h) nadzór i kontrola dokumentacji procesu dydaktycznego,
  - i) organizacja nadzoru spraw dotyczących procesu wychowawczego,
  - j) planowanie i nadzór nad przygotowaniem planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania,
  - k) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem rozkładów zajęć, po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego i ich udostępnienie studentom,
  - l) organizowanie i nadzór praktyk studenckich,
  - m) analiza wyposażenia sal dydaktycznych w sprzęt i pomoce dydaktyczne i opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt dydaktyczny i przedkładanie go Rektorowi,
  - n) analiza obciążeń sal dydaktycznych i liczebności grup studenckich,
  - o) opracowanie, nadzór i wdrażanie standardów obsługi studentów,
  - p) analiza i wnioskowanie w sprawie stosowania i rozwoju systemu RECTO,
  - q) dążenie do optymalizacji kosztów dydaktyki;
- 2) w zakresie rekrutacji studentów - organizowanie i nadzór procesu rekrutacji studentów wydziału;
- 3) w zakresie egzaminów i zaliczeń:
  - a) opracowywanie zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń oraz analizowanie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) opracowywanie zasad przebiegu egzaminów dyplomowych i kontrolowanie ich przebiegu,
  - c) organizowanie kontroli zaliczeń i egzaminów łącznie z udokumentowaniem tej kontroli na piśmie;
  - d) opracowywanie projektów standardów prac licencjackich i magisterskich i organizowanie kontroli ich jakości;

- e) nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem harmonogramu sesji egzaminacyjnych, po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego;
- 4) w zakresie jakości procesu dydaktycznego: organizowanie konferencji, seminariów i szkoleń dotyczących standardów i jakości kształcenia w Uczelni;
- 5) w zakresie kadry:
  - a) kontrolowanie zapewnienia minimum kadrowego 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:
  - a) sprawowanie opieki nad studentami zagranicznymi i nadzór nad procesem ich edukacji;
  - b) współpraca z Zakładem Gospodarczym w zakresie:
    - zakwaterowania studentów zagranicznych,
    - sprawowania nadzoru nad adaptacją studentów zagranicznych,
    - sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez studentów zagranicznych regulaminów obowiązujących w Uczelni i miejscu zakwaterowania.
- 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,
    - poprawę jakości dydaktyki,
    - pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
    - współpracę z jednostkami gospodarczymi i władzami regionalnymi,
    - utrzymanie uprawnień do prowadzenia studiów I stopnia i II stopnia, a na wydziałach posiadających uprawnienia do studiów magisterskich zdobycie uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora,
    - włączenie studentów do prac naukowo-badawczych,
    - uzyskiwanie kategoryzacji w ramach oceny parametrycznej jednostek naukowych MNiSW,
  - b) sporządzanie, przy udziale katedr i zakładów, planów badań naukowych i przedkładanie ich Radzie Wydziału do zaopiniowania, a następnie przedkładanie tych planów Rektorowi do zatwierdzenia,
  - c) inspirowanie opracowywania przez kierowników katedr grantów dotyczących badań naukowych,
  - d) opracowywanie wydziałowego planu wydawnictw, gwarantującego publikację badań naukowych i materiałów dydaktycznych (podręczników, skryptów, materiałów do ćwiczeń) i przedstawienie go Rektorowi do zatwierdzenia;

- e) udział przy tworzeniu i realizacji uczelnianego planu współpracy z zagranicą;
- 11) ponadto:
- a) koordynowanie i nadzór nad działaniami Wydziału mającymi na celu stworzenie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i w badaniach naukowych;
  - b) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem oraz realizacją projektów w zakresie nadzorowanej działalności, dofinansowywanych ze środków unijnych,
  - c) inne zadania zlecone przez Rektora.
2. Dziekan nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w zakresie swego działania.
  3. Do określonych zadań Dziekan, za zgodą Rektora może powoływać pełnomocników stałych oraz do zadań o charakterze doraźnym. Zakres czynności pełnomocnika określa Dziekan w uzgodnieniu z Rektorem. Wysokość wynagrodzenia pełnomocnika określa Rektor.

#### § 45.

1. Jednostką funkcjonującą w ramach wydziału kieruje odpowiednio kierownik katedry, zakładu, pracowni.
2. Kierownik katedry i kierownika zakładu wykonuje obowiązki i kompetencje określone w Statucie. Ponadto do zakresu obowiązków kierownik katedry/zakładu należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie własnych badań naukowych pracowników katedry/zakładu;
  - 2) organizowanie i prowadzenie badań naukowych o charakterze statutowym;
  - 3) organizacja konferencji i seminariów naukowych;
  - 4) współudział przy opracowywaniu planów studiów;
  - 5) nadzór nad opracowaniem przez pracowników katedry sylabusów przedmiotów;
  - 6) realizacja dydaktyki zgodnie z planem studiów i szczegółowymi rozkładami zajęć;
  - 7) nadzór nad dydaktyką w zakresie prowadzonych zajęć i organizacja zastępstw;
  - 8) przygotowywanie materiałów dydaktycznych;
  - 9) zgłaszanie propozycji zakupu książek i czasopism do bibliotek;
  - 10) dbanie o rozwój naukowy pracowników;
  - 11) sporządzanie propozycji obciążeń dydaktycznych pracowników katedry/zakładu, do weryfikacji Dziekana i zatwierdzenia przez Rektora;
  - 12) inne zlecone przez Dziekana.
4. Obsługę administracyjną katedry/zakładu zapewnia sekretarz katedry, powołany spośród pracowników katedry/zakładu przez Rektora na wniosek kierownika katedry/zakładu, zaopiniowany przez Dziekana.
5. Obowiązki i kompetencje kierownika pracowni określa szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, nadany mu przez Rektora, na wniosek właściwego Dziekana.

#### **5. Zakres działania jednostek ogólnouczelnianych i kierowników jednostek ogólnouczelnianych**

#### § 46.

1. Jednostki ogólnouczelniane, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 3 wykonują wyodrębnione zadania naukowe, dydaktyczne lub usługowe.

2. Jednostką ogólnouczelnianą kieruje Kierownik lub Dyrektor.

§ 47.

1. **Biblioteka Główna** wchodzi w skład Uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego, którego podstawowym zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz organizowanie i prowadzenie informacji naukowo-technicznej.
2. Biblioteka Główna jest jednostką ogólnouczelnianą o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych. Biblioteka Główna sprawuje nadzór merytoryczny nad bibliotekami tworzonymi w jednostkach organizacyjnych Uczelni, tj. biblioteką w Filii w Ełku oraz biblioteką w Wydziale Zamiejscowym w Ostrowi Mazowieckiej.
3. Biblioteką Główną kieruje Dyrektor, zatrudniany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Kierownicy bibliotek w ośrodkach zamiejscowych powoływani są przez Rektora na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.
5. Do zakresu obowiązków dyrektora Biblioteki Głównej należy:
  - 1) współdziałanie w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie powiększania zasobów bibliotecznych, wprowadzania standardów informacyjnych oraz podnoszenia jakości świadczonych usług, nadzór i kontrola jej realizacji w tym zakresie;
  - 2) kierowanie realizacją zadań Uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i poleceniami Rektora;
  - 3) sprawowanie kontroli merytorycznej nad rozwojem i funkcjonowaniem Bibliotek w Filii w Ełku oraz Wydziale Zamiejscowym w Ostrowi Mazowieckiej;
  - 4) współdziałanie z władzami Uczelni w zakresie polityki gromadzenia zbiorów;
  - 5) opracowywanie regulaminu Biblioteki;
  - 6) opracowywanie instrukcji oraz informatorów o systemie biblioteczno-informacyjnym dla użytkowników Biblioteki;
  - 7) merytoryczne przygotowanie i kwalifikacja materiałów oraz treści strony internetowej Biblioteki;
  - 8) udział przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - 9) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Biblioteki;
  - 10) racjonalne gospodarowanie majątkiem Biblioteki oraz przydzielonymi środkami finansowymi;
  - 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń;
  - 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych swoich i podległego personelu;
  - 13) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez podległych pracowników;
  - 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych gromadzonych w kartotekach bibliotecznych;
  - 15) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie stosowania obowiązujących norm i standardów związanych z organizacją i funkcjonowaniem Biblioteki;
  - 16) wykonywanie innych poleceń Rektora.

§ 48.

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

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

#### § 49.

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

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

### **6. Zakres działania jednostek międzywydziałowych i kierowników jednostek międzywydziałowych**

#### § 50.

1. Jednostki międzywydziałowe, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 2 wykonują wyodrębnione zadania dydaktyczne, usługowe, naukowo-badawcze lub kształcenia kadry.
2. Jednostką międzywydziałową kieruje Kierownik lub Dyrektor.

#### § 51.

1. **Centrum Kształcenia Podyplomowego (CKP) i Centrum Studiów Podyplomowych Filii w Elku** (CSP Filii w Elku) są powołane w celu organizacji i prowadzenia studiów podyplomowych, studiów MBA, kursów dokształcających, seminariów, szkoleń i innych form kształcenia ustawicznego.
2. CKP kieruje Dyrektor powołany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu, za zgodą Założyciela.
3. CSP Filii w Elku kieruje Kierownik powołany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu, za zgodą Założyciela.
4. Szczegółowe zadania CKP i CSP Filii w Elku określają Regulamin CKP oraz Regulamin CSP Filii w Elku, nadany w drodze zarządzenia przez Rektora.

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

#### § 52.

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, po zasięgnięciu opinii Senatu, za zgodą Założyciela.
3. Szczegółowe zadania CPI określa Regulamin CPI, nadany w drodze zarządzenia przez Rektora.
4. Do obowiązków Dyrektora CPI należą obowiązki określone w § 33-34 Regulaminu dla kierownika jednostki administracji. Ponadto do obowiązków Dyrektora CPI należy:
  - 1) udział w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzór i kontrola jej realizacji w tym zakresie;
  - 2) organizowanie badań i analiz marketingowych, finansowych i społecznych;
  - 3) organizowanie szkoleń i kursów;
  - 4) organizowanie doradztwa gospodarczego i wdrożeń;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z świadczeniem usług księgowych, prawnych, marketingowych, administracyjnych, informacyjnych i innych;
  - 6) inicjowanie i koordynacja współpracy z praktyką gospodarczą w zakresie wykorzystania bazy lokalowej i technicznej Uczelni;
  - 7) prowadzenie portalu informacji gospodarczej;
  - 8) podejmowanie innych działań rozwijających powiązania Uczelni z praktyką gospodarczą.
5. Pozostałe obowiązki i kompetencje dyrektora CPI określa odpowiednio Regulamin, o którym mowa w ust. 3.

## V. ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI I STANOWISK

### 1. Zakresy działania jednostek administracji i stanowisk – pion bezpośrednio podległy Rektorowi

#### § 53.

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 ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych (określonych w § 5 ust. 1 pkt 4-9);
- 9) przekazywanie aktów normatywnych w wersji elektronicznej upoważnionemu pracownikowi w celu umieszczenia ich treści na stronie internetowej 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 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.

#### § 54.

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 pracą rachunkowości;
  - 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 Senatu Uczelni, a w szczególności:
    - a) opracowanie planu rzeczowo – finansowego Uczelni,
    - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
    - c) zapewnienie prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym,
    - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
    - e) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
    - f) analiza wykorzystania środków pochodzących z budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Uczelni,
    - g) dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie gospodarki finansowej Uczelni,
    - h) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu rzeczowo – finansowego Uczelni,
    - i) następna kontrola operacji gospodarczych Uczelni stanowiących przedmiot księgowania,
    - j) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania planu rzeczowo-finansowego i ich analiz;
  - 3) prowadzenie rachunku kosztów dla potrzeb zarządczych Uczelni;
  - 4) nadzór nad pracą podległego mu personelu;
  - 5) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem Uczelni z budżetem państwa.
6. Do zadań **Kwestury** należy:
- 1) w zakresie spraw finansowo-księgowych:
    - 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;
- 2) w zakresie spraw kadrowo-płacowych:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - b) kompletowanie akt osobowych zatrudnionych pracowników,
  - c) załatwianie formalności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz innych zwolnień od pracy,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, doszkąlcaniem i doskonaleniem pracowników,
  - f) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i uczelnianych,
  - g) załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
  - h) wydawanie pracownikom zaświadczeń,
  - i) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych,
  - j) informowanie Rektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym prawa pracy,
  - k) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
  - l) obsługa administracyjna okresowej oceny pracowników naukowo-dydaktycznych, administracyjnych i obsługi,
  - m) przedstawianie bilansu ocen pracowniczych i stosownych wniosków,
  - n) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
  - o) opracowywanie preliminarza wydatków z ZFŚS,
  - p) nadzór nad prawidłowością stosowania przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
  - q) odpowiedzialność i nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczeń z ZUS i budżetem państwa,
  - r) sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów ZUS,
  - s) przyjmowanie, kontrolowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wyliczenia wynagrodzeń i potrąceń,
  - t) nadzór i sporządzanie list wypłat z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
  - u) nadzór i kontrola prawidłowości potrąceń w listach płac zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- v) nadzór nad prawidłowością wypełniania kartotek płacowych,
  - w) nadzór nad naliczaniem zasiłków chorobowych oraz bieżącym prowadzeniem ewidencji zasiłków,
  - x) odpowiedzialność za sporządzanie i odprowadzanie należności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - y) sporządzanie i nadzór nad informacjami do urzędów skarbowych o wynagrodzeniu pracowników własnych i obcych,
  - z) organizacja ochrony danych osobowych dotyczących pracowników, studentów i absolwentów.
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.

## § 55.

### 1. **Dział Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich:**

- 1) wykonuje zadania dotyczące obsługi procesu dydaktycznego i obsługi studentów;
  - 2) nadzoruje ogół spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla studentów;
  - 3) wykonuje całokształt spraw związanych z promocją Uczelni;
  - 4) wykonuje całokształt spraw związanych z rekrutacją studentów i słuchaczy;
  - 5) prowadzi całokształt spraw związanych z organizacją prac badawczych prowadzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, rozwojem i awansowaniem kadry naukowo-dydaktycznej oraz organizowaniem współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, prowadzeniem działalności wydawniczej, organizowanie działalności mającej na celu pozyskiwanie studentów zagranicznych oraz współpracy z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz prowadzi całokształt spraw związanych z promocją Uczelni;
  - 6) przygotowuje i przekazuje do Archiwum dokumentację studentów i słuchaczy.
2. W ramach Działu Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich działa Archiwum.
  3. Kierownik Działu Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich:
    - 1) w zakresie dydaktyki:
      - a) planuje organizację roku akademickiego,
      - b) planuje i nadzoruje przygotowanie planów obciążeń dydaktycznych i sprawozdań z ich wykonania,
      - c) nadzoruje wdrażanie ustalonych przez wydziały szczegółowych planów studiów,
      - d) analizuje obciążenia sal dydaktycznych i liczebność grup studenckich,
      - e) opracowuje i nadzoruje wdrażanie standardów obsługi studentów,
      - f) nadzoruje stosowanie i rozwój systemu RECTO,
      - g) dąży do optymalizacji kosztów dydaktyki;

- 2) w zakresie jakości procesu dydaktycznego:
    - a) prowadzi sprawy związane z wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia,
    - b) prowadzi prace związane z akredytacją krajową i zagraniczną,
    - c) organizuje konferencje, seminaria i szkolenia dotyczące standardów i jakości kształcenia w Uczelni;
  - 3) w zakresie kadry:
    - a) kontroluje stan minimum kadrowego na kierunkach studiów,
    - b) opracowuje zasady obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich,
    - c) kontroluje sprawozdania z realizacji godzin dydaktycznych;
    - d) w zakresie informatyzacji procesu dydaktycznego:
    - e) opracowuje kierunki informatyzacji procesu dydaktycznego,
    - f) inicjuje stosowanie nowoczesnych narzędzi i programów komputerowych;
  - 4) w zakresie przyznawania pomocy materialnej dla studentów: koordynuje i nadzoruje przygotowanie projektów odwołań od decyzji w sprawach pomocy materialnej dla studentów;
  - 5) w zakresie rekrutacji studentów i słuchaczy: koordynuje i nadzoruje prace związane z procesem rekrutacji kandydatów na studia, studia podyplomowe i kursy doszkalające;
  - 6) w zakresie promocji Uczelni: koordynuje i nadzoruje prace związane z działaniami promującymi Uczelnię;
  - 7) w zakresie Archiwum: nadzoruje wykonywanie zadań w zakresie przygotowywania i przekazywania do Archiwum dokumentacji studentów i słuchaczy;
  - 8) w zakresie badań naukowych, współpracy z zagranicą i wydawnictw: koordynuje prace w powyższym zakresie;
  - 9) wykonuje inne zadania zlecone przez Rektora.
4. Kierownik Działu Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich do realizacji poszczególnych czynności może upoważnić podległych mu pracowników.
  5. Do obowiązków Kierownik Działu Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich należy opracowywanie szczegółowych zakresów czynności podległych mu pracowników.
  6. Kierownik Działu Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich nadzoruje i ponosi odpowiedzialność za gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność Uczelni w zakresie swego działania.

#### § 56.

1. Do zakresu obowiązków pracowników Działu Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich należy:
  - 1) w zakresie dydaktyki i spraw studenckich:
    - a) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby władz Uczelni, MNiSW w tym POLON, GUS w zakresie spraw dydaktycznych;
    - b) współpraca z wydziałami w zakresie przygotowania wewnętrznych aktów normatywnych, dotyczących organizacji procesu dydaktycznego i spraw studenckich;
    - c) organizacja wypełniania ankiet o Uczelni, po podjęciu przez Rektora decyzji o udostępnianiu danych;
    - d) organizowanie i obsługa techniczna posiedzeń Kolegium Rektorskiego;

- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programów studiów dla poszczególnych kierunków;
  - f) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem semestralnych i rocznych obciążeń katedr, zakładów oraz nauczycieli akademickich;
  - g) kontrola prawidłowości prowadzonej przez wydziały dokumentacji przebiegu studiów;
  - h) koordynacja pracy wydziałów związanej z organizacją praktyk studenckich i współpraca z opiekunami praktyk;
  - i) prowadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej indywidualnych obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych;
  - j) kontrola zgodności indywidualnych kart obciążeń nauczycieli akademickich z zatwierdzonymi planami studiów oraz liczbą grup studenckich;
  - k) załatwianie spraw związanych z regulaminem studiów i jego zmianami;
  - l) kontrola przestrzegania regulaminu studiów;
  - m) przygotowanie do rozpatrzenia odwołań od decyzji dziekanów w sprawach dydaktycznych i studenckich;
  - n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (legitymacji studenckich, książeczek zdrowia, indeksów, dyplomów itp.) oraz nadzór nad ich wykorzystaniem;
  - o) nadzór nad prowadzeniem spraw studentów zagranicznych w zakresie dydaktyki;
  - p) współpraca z akademicką służbą zdrowia;
  - q) przydział miejsc w hotelach i domach studenta;
  - r) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej i Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej;
  - s) gromadzenie i analiza informacji dotyczących warunków życia i studiowania studentów Uczelni;
  - t) współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi;
  - u) inspirowanie i udział w organizacji życia kulturalnego studentów;
  - v) przygotowywanie kompletów dyplomów ukończenia studiów;
  - w) wydawanie kompletów dyplomów ukończenia studiów absolwentom;
  - x) prowadzenie księgi dyplomów i rejestru absolwentów;
  - y) wypisywanie oraz wydawanie dyplomów ukończenia studiów absolwentom;
  - z) organizacja uroczystości wręczenia dyplomów ukończenia studiów absolwentom Uczelni;
  - aa) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie procesu dydaktycznego.
- 2) w zakresie nauki:
- a) sporządzanie rocznych planów działalności naukowo-badawczej Uczelni i sprawozdań zbiorczych z ich wykonania,
  - b) gromadzenie i przechowywanie sprawozdań z katedr i zakładów 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 jednostkami organizacyjnymi Uczelni tj. wydziałami, katedrami, zakładami w opracowywaniu i sporządzaniu wniosków na działalność badawczą,
  - g) propagowanie dorobku naukowego pracowników Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku poza Uczelnią,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze stażami naukowymi, studiami doktoranckimi, przewodami doktorskimi i habilitacyjnymi oraz dokumentacji związanych z przyznawaniem stypendiów doktorskich i habilitacyjnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników w konferencjach, sesjach naukowych, seminariach,
  - j) rejestrowanie i uzupełnianie informacji dotyczących współpracy naukowo-badawczej z instytucjami naukowymi za granicą,
  - k) przekazywanie do katedr i zakładów informacji o zaproszeniach na konferencje, seminaria i sympozja organizowane w kraju i za granicą,
  - l) pomoc w organizowaniu przez Uczelnię konferencji i seminariów naukowych;
- 3) w zakresie współpracy z zagranicą:
- a) koordynowanie działalności w zakresie współpracy z zagranicą,
  - b) sporządzanie planów i programów w zakresie współpracy z zagranicą,
  - c) przygotowywanie projektów umów i porozumień o współpracy z zagranicą,
  - d) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, ewidencji, rozliczeń i sprawozdań,
  - e) prowadzenie spraw związanych z międzynarodowymi programami (np. Erasmus),
  - f) przygotowywanie korespondencji uczelnianej w językach obcych;
- 4) w zakresie naukowej współpracy z zagranicą:
- a) sporządzanie planów współpracy i planów finansowych oraz organizowanie współpracy i wymiany z zagranicznymi uczelniami i instytucjami naukowymi,
  - b) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - c) kompletowanie wniosków na wyjazdy zagraniczne składane przez pracowników Uczelni,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracownikom Uczelni wyjazdów służbowych za granicę,
  - e) organizowanie pobytu w Uczelni gości zagranicznych,
  - f) sporządzanie rocznych sprawozdań z naukowej wymiany z zagranicą;
- 10) w zakresie dydaktycznej współpracy z zagranicą:
- a) ścisła współpraca z wydziałami oraz pomoc studentom i opiekunom, udającym się na studenckie praktyki zagraniczne, konferencje i seminaria wynikające z porozumień i umów międzyuczelnianych,
  - b) pomoc w załatwianiu spraw studentów i opiekunów udających się na studenckie praktyki zagraniczne i konferencje naukowe,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z wyjazdami studentów i wykładowców,
  - d) prowadzenie spraw osób przebywających na zagranicznych stażach doktoranckich i habilitacyjnych;
- 11) w zakresie wydawnictw:
- sporządzanie rocznego planu wydawniczego przy współpracy z Komitetem Wydawniczym,
  - a) sporządzanie umów wydawniczych z autorami i prowadzenie korespondencji w tym zakresie,



- b) sporządzanie umów o dzieło z recenzentami oraz na prace dodatkowe i innych pism związanych z pracami wydawniczymi,
- c) współdziałanie z kwesturą w zakresie uzgadniania rozliczeń finansowych,
- d) organizowanie, uczestniczenie i protokołowanie zebrań Komitetu Wydawniczego oraz realizacja jego postanowień,
- e) organizowanie, uczestniczenie przyjmowanie wniosków wraz z konspektem pracy od autorów,
- f) przedkładanie w/w dokumentów na zebraniach Komitetu Wydawniczego,
- g) przyjmowanie materiałów autorskich (w przypadku pozytywnej decyzji Komitetu Wydawniczego),
- h) przesyłanie materiałów autorskich do wybranych przez Komitet Wydawniczy recenzentów,
- i) po otrzymaniu pozytywnej recenzji i ostatecznej decyzji o publikacji i nakładzie przekazanie materiałów autorskich do adiustacji i druku,
- j) dystrybucja książek, a w szczególności negocjowanie cen książek z księgarskimi i hurtowniami;
- k) udział w strategii rozwoju Uczelni w zakresie rozwoju badań naukowych, wydawnictw oraz poszerzania współpracy z zagranicą;

12) w zakresie przyznawania pomocy materialnej dla studentów:

- a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo o Szkolnictwie wyższym oraz Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku (zwanego dalej Regulaminem pomocy materialnej), w zakresie pomocy materialnej dla studentów,
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń Rektora dotyczących pomocy materialnej dla studentów;
- c) przygotowanie do rozpatrzenia odwołań od decyzji dziekanów w sprawach pomocy materialnej dla studentów;

13) w zakresie rekrutacji studentów i słuchaczy - prowadzenie całokształtu spraw związanych z procesem rekrutacji kandydatów na studia, studia podyplomowe i kursy dokształcające, w tym:

- a) organizacja rekrutacji na wszystkie formy, stopnie i kierunki studiów,
- b) organizacja rekrutacji na studia podyplomowe, kursy dokształcające i inne formy kształcenia,
- c) prowadzenie rekrutacji,
- d) udzielanie informacji kandydatom na studia, studia podyplomowe, kursy dokształcające i inne formy kształcenia,
- e) przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia, studia podyplomowe, kursy dokształcające i inne formy kształcenia,
- f) wydawanie lub wysyłanie dokumentów osób, które nie zostały przyjęte na studia, studia podyplomowe, kursy dokształcające i inne formy kształcenia,
- g) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kandydatów na studia, studia podyplomowe, kursy dokształcające i inne formy kształcenia,

- h) współdziałal w organizowaniu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na studia, studia podyplomowe, kursy kształcące i inne formy kształcenia,
  - i) przekazywanie właściwych dokumentów Dziekanatom, Dyrektorowi CKP oraz Kierownikowi CSP w Filii w Elku, po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego,
  - j) sporządzanie i analiza statystyk procesu rekrutacji,
  - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora;
- 14) w zakresie promocji Uczelni:
- a) współdziałal w tworzeniu strategii rozwoju Uczelni w zakresie nadzorowanej działalności oraz nadzór i kontrola jej realizacji w tym zakresie,
  - b) programowanie i kształtowanie wewnętrznego i zewnętrznego wizerunku Uczelni,
  - c) przygotowanie, prowadzenie i kontrola promocji Uczelni,
  - d) opracowywanie informatorów i materiałów reklamowych dla kandydatów na studia,
  - e) opracowywanie folderu Uczelni i jego okresowa aktualizacja,
  - f) organizacja i rozwój bazy informacyjnej niezbędnej do rekrutacji i promocji,
  - g) udział w targach edukacyjnych,
  - h) organizacja współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni i pozyskiwania kandydatów na studia,
  - i) nawiązywanie współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni, a także pozyskiwania kandydatów na studia,
  - j) tworzenie bazy informacyjnej niezbędnej do realizacji polityki cenowej usług edukacyjnych Uczelni,
  - k) przygotowywanie ankiet związanych z prowadzonymi rankingami,
  - l) opracowywanie planów poprawy pozycji rankingowej Uczelni, z uwzględnieniem zadań dla jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - m) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni,
  - n) dbałość o aktualność i należyty wizerunek strony internetowej Uczelni,
  - o) współdziałal przy badaniu losów absolwentów Uczelni,
  - p) archiwizacja i analiza publikacji prasowych dotyczących Uczelni,
  - q) opracowywanie projektów wydatków związanych z marketingiem i rekrutacją,
  - r) prowadzenie rekrutacji studentów zagranicznych,
  - s) współpraca z Zakładem Gospodarczym w sprawie zakwaterowania studentów zagranicznych,
  - t) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

#### § 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.

**1. Stanowisko pracy ds. Informatyki** prowadzi całokształt spraw związanych z informatyzacją Uczelni.

1. 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 sprzętu komputerowego i multimedialnego;
  - 5) przygotowanie projektów zmian w systemie informatycznym i nadzór nad ich realizacją;
  - 6) gospodarowanie powierzonymi zasobami materialnymi i niematerialnymi (oprogramowanie, licencje itp.);
  - 7) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych;
  - 8) prowadzenie polityki licencyjnej i kontrola legalności wykorzystania oprogramowania;
  - 9) przedstawianie wniosków o zakup oprogramowania i licencji oraz udział w wyborze dostawców;
  - 10) instruktaż i kształcenie kadry dydaktycznej, studentów oraz pracowników Uczelni w zakresie obsługi i korzystania z systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego i multimedialnego;
  - 11) serwis strony www Uczelni;
  - 12) zapewnienie bieżącej sprawności systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego i multimedialnego, archiwizacji danych i kontrola dostępu do informacji przechowywanych na serwerach uczelnianych;
  - 13) opracowywanie kierunków informatyzacji procesu dydaktycznego oraz kształcenia przez Internet we współpracy z Działem Dydaktyki i Spraw Studenckich;
  - 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.

#### § 59.

**1. Stanowisko pracy ds. sieci i systemów operacyjnych** prowadzi całokształt spraw związanych z administrowaniem siecią komputerową i systemami operacyjnymi Uczelni.

2. Do zakresu obowiązków Stanowiska pracy ds. sieci i systemów operacyjnych 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.

#### § 60.

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 budowlanych, albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia do pracy, oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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) 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;
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określone w odrębnych przepisach;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad,
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - c) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) 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;
- 23) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **2. Zakres działania jednostek prowadzących działalność gospodarczą**

### **§ 61.**

1. Zakład Gospodarczy stanowi jednostkę organizacyjną Uczelni, do której zadań należy prowadzenie działalności gospodarczej Uczelni oraz wykonywanie czynności o charakterze techniczno-administracyjnym.

2. Do zakresu obowiązków Dyrektora Zakładu Gospodarczego należy:
  - 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) dobór pomieszczeń do prowadzonej działalności gospodarczej pod względem warunków sanitarnych i przeciwpożarowych;
  - 5) wnioskowanie do Rektora w sprawie rekrutacji i doboru personelu;
  - 6) składanie propozycji zamówień na wyposażenie i materiały niezbędne do funkcjonowania prowadzonej działalności gospodarczej;
  - 7) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego prowadzonej działalności do zatwierdzenia Założycielowi w ramach zatwierdzania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - 8) bieżąca analiza działalności pod względem zapewnienia jej efektywności i przedstawianie stosownych raportów Rektorowi;
  - 9) przestrzeganie przepisów prawnych, a w szczególności przepisów BHP, sanitarnych i przeciwpożarowych;
  - 10) zabezpieczenie spraw socjalnych podległych pracowników,
  - 11) utrzymanie porządku i czystości w obiektach Uczelni, na placu, wokół posesji oraz należyte utrzymanie zieleni;
  - 12) nadzór nad działalnością w zakresie spraw techniczno-administracyjnych.
3. Do obowiązków Dyrektora Zakładu Gospodarczego należą także obowiązki określone w § 33-34 niniejszego Regulaminu.

#### § 62.

Do zakresu działania **Zakładu Gospodarczego** należy:

- 1) w zakresie spraw gospodarczych:
  - a) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem obiektów do funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - b) zorganizowanie dozoru i zabezpieczenia majątku i wartości pieniężnych,
  - c) gospodarowanie sprzętem i zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem,
  - d) prowadzenie gospodarki oraz ewidencji wyposażenia i materiałów,
  - e) prowadzenie gospodarki energetycznej, ciepłej, wodnej, ściekowej,
  - f) prowadzenie stosownej dokumentacji biurowej i jej archiwizowanie,
  - g) akceptowanie pod względem merytorycznym faktur za zużyte ciepło, wodę, energię elektryczną, usługi telefoniczne,
  - h) organizacja i nadzór nad pracą archiwum,
  - i) przygotowywanie projektów umów o najem i dzierżawę majątku Uczelni oraz wystawianie odpowiednich dokumentów rozliczeniowych,
  - j) zakwaterowanie studentów zagranicznych oraz współpraca z jednostką kwaterującą,
- 2) w zakresie spraw technicznych:
  - a) nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym obiektów i pomieszczeń,

- b) nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym instalacji: elektrycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, alarmowych, telefonicznych i innych,
  - c) nadzór nad urządzeniami elektrycznymi, telefonicznymi, dźwigowymi, sprzętem przeciwpożarowym, sprzętem warsztatowym,
  - d) nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym dźwigów osobowych i towarowych oraz innych urządzeń technicznych,
  - e) nadzór nad pojazdami mechanicznymi oraz gospodarką paliwową,
  - f) nadzór nad zapewnieniem technicznych warunków bhp i przeciwpożarowych,
  - g) planowanie remontów i ich wycena w celu ujęcia w planie rzeczowo-finansowym Uczelni;
- 3) w zakresie inwestycji:
- a) organizacja i nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową w Uczelni,
  - b) zakup i gospodarowanie środkami trwałymi, prowadzenie ewidencji, przechowywanie dokumentacji,
  - c) nadzór nad przygotowaniem założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
  - d) nadzór nad przygotowaniem dokumentów dotyczących pozwolenia na realizację inwestycji budowlano-montażowej,
  - e) przygotowywanie projektów do sfinansowania funduszami pomocowymi i innymi bezzwrotnymi źródłami finansowymi,
  - f) nadzór nad prawidłową realizacją inwestycji,
  - g) zorganizowanie prawidłowego odbioru inwestycji, usuwania usterek oraz rozliczania inwestycji.
- 4) w zakresie spraw przeciwpożarowych:
- a) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie ochrony p. poż. w Uczelni,
  - a) przedstawianie Rektorowi analiz stanu ochrony p. poż. oraz bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
  - b) opracowywanie planów ewakuacji i instrukcji,
  - c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn pożarów oraz tworzeniu ich dokumentacji, opracowanie wniosków wynikających z powyższych ustaleń, przechowywanie dokumentacji popożarowej,
  - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu p. poż., prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymywaniem dróg ewakuacyjnych itp.,
  - e) prowadzenie niezbędnej statystyki i sprawozdawczości zaistniałych pożarów;
- 5) inne zlecone przez Rektora.

### **3. Zakres działania jednostek administracji Filii w Elku**

#### § 63.

1. **Biblioteka Filii w Elku** wchodzi w skład Uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego, którego podstawowym zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz organizowanie i prowadzenie informacji naukowo-technicznej.
2. Do zakresu obowiązków kierownika biblioteki w Filii w Elku należy:
  - organizacja i nadzór nad pracą biblioteki WSFiZ Filii w Elku, w tym:

- a) prowadzenie grafiku pracy pracowników biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów (zbieranie i realizacja zamówień) i prenumerata czasopism,
  - c) nadzór nad ewidencją zbiorów i statystyką udostępnień,
  - d) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 2) rejestracja i katalogowanie komputerowe nabytków, w tym:
- a) sporządzanie protokołów,
  - b) techniczne przysposobienie zbiorów (oznakowanie nabytku poprzez nadanie nr inwentarzowego i sygnatury),
  - c) opracowywanie i wprowadzanie rekordów do bazy komputerowej;
- 2) obsługa czytelników przez udostępnianie zbiorów na miejscu a także w drodze wypożyczeń zewnętrznych:
- a) rejestracja czytelników,
  - b) udostępnianie zbiorów,
  - c) pobieranie opłat,
  - d) wstawianie zwrotów czytelniczych na półki;
- 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;

#### § 64.

Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na **Stanowisku Pracy ds. Administracyjnych w Filii w Elku**, należy:

- 1) w zakresie spraw gospodarczych:
- a) przygotowanie obiektu Filii w Elku 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 Elku,
  - e) zabezpieczenie wartości pieniężnych i materialnych,
  - f) nadzór nad gospodarką paliwową,
  - g) gospodarowanie i ewidencja wyposażenia i materiałów będących na stanie Filii w Elku,
  - h) administrowanie miejscami noclegowymi,
  - i) zabezpieczenie poszczególnych działów w środki i materiały biurowe,
  - j) nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym obiektu i jego pomieszczeń,
  - k) planowanie remontów i ich wycena w celu ujęcia w planie rzeczowo-finansowym,
  - l) nadzór nad zapewnieniem technicznych warunków bhp i przeciwpożarowych,
  - m) nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie technicznym instalacji: elektrycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, alarmowych, telefonicznych i innych,



- n) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości, konserwacji sprzętu ppoż, prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymywaniem dróg ewakuacyjnych itp.;
- 2) 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;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) akceptowanie pod względem merytorycznym faktur za energię elektryczną, ogrzewanie, wodę, przeglądy, naprawy, wynajmy i dzierżawy w Filii w Ełku,
  - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - c) prowadzenie raportów finansowych z wynajmu pomieszczeń Filii w Ełku,
  - d) wystawianie faktur i prowadzenie raportów finansowych za wynajem pomieszczeń oraz pokoi gościnnych w Filii w Ełku.

#### § 65.

Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na **Stanowisku Pracy ds. Organizacji Dydaktyki Filii w Ełku** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją kształcenia w Filii w Ełku:

- 1) w zakresie rekrutacji:
- a) organizacja rekrutacji na wszystkie kierunki i typy studiów,
  - b) prowadzenie rekrutacji,
  - c) udzielanie informacji kandydatom na studia,
  - d) przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne,
  - f) wydawanie lub wysyłanie dokumentów osób, które nie zostały przyjęte na studia,
  - g) współudział w organizowaniu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów na studia (organizowanie i udział w przeprowadzaniu rozmów kwalifikacyjnych),
  - h) przekazywanie dokumentów po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego,
  - i) sporządzanie i analiza statystyk procesu rekrutacji;
- 2) w zakresie marketingu:

- a) współdziałal w tworzeniu strategii rozwoju Filii w Ełku w zakresie promocji oraz nadzór i kontrola jej realizacji,
  - b) programowanie i kształtowanie wewnętrznego i zewnętrznego wizerunku Filii w Ełku spójnego z wizerunkiem Uczelni,
  - c) przygotowanie, prowadzenie i kontrola promocji Filii w Ełku,
  - d) opracowywanie informatorów i materiałów reklamowych oraz promocyjnych dla kandydatów na studia dotyczących Filii w Ełku,
  - e) współdziałal w organizacji i rozwoju bazy informacyjnej niezbędnej do rekrutacji i promocji,
  - f) udział w targach edukacyjnych,
  - g) organizacja współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni i pozyskiwania kandydatów na studia,
  - h) nawiązywanie współpracy z przedsiębiorstwami i instytucjami w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni, a także pozyskiwania kandydatów na studia,
  - i) nawiązywanie współpracy z mediami w celu kształtowania dobrego wizerunku Uczelni,
  - j) tworzenie bazy informacyjnej niezbędnej do realizacji polityki cenowej usług edukacyjnych Uczelni,
  - k) przygotowywanie ankiet związanych z badaniem stopnia zadowolenia studentów,
  - l) dbałość o aktualność i należyty wizerunek strony internetowej Filii w Ełku,
  - m) współdziałal przy badaniu losów absolwentów Uczelni,
  - n) archiwizacja i analiza publikacji prasowych dotyczących Uczelni,
  - o) ekspozycja ważnych informacji o Uczelni, jej pracownikach i studentach,
  - p) opracowywanie projektów wydatków związanych z marketingiem i rekrutacją;
- 3) w zakresie funduszy pomocowych - inicjowanie i koordynowanie wszelkich działań w zakresie spraw dotyczących projektów finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej, w tym Funduszy Strukturalnych i Programów Ramowych, Inicjatyw Wspólnotowych i innych środków zewnętrznych;
- 4) w zakresie dydaktyki:
- a) współdziałal przy opracowywaniu organizacji roku, programów kształcenia i planów studiów,
  - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planów i programów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia,
  - c) opracowywanie szczegółowych rozkładów zajęć,
  - d) organizacja zjazdów naukowych, wykładów i ćwiczeń terenowych wynikających z planu studiów,
  - e) nadzór nad realizacją zajęć oraz dyżurów zgodnie z rozkładem oraz organizacja zastępstw,
  - f) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem semestralnych i rocznych obciążeń nauczycieli akademickich,
  - g) nadzór oraz weryfikacja dokumentacji związanej z obciążeniem dydaktycznym pracowników,
  - h) prowadzenie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i sprawozdań z wykonania zajęć dydaktycznych,
  - i) kontrola zgodności kart indywidualnych obciążeń nauczycieli akademickich z zatwierdzonymi planami studiów oraz liczbą grup studenckich,

- j) prowadzenie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem osób w ramach umów cywilnoprawnych,
  - k) sporządzanie i bieżąca aktualizacja zestawienia osób dojeżdżających na zajęcia do Ełku,
  - l) sporządzanie i bieżąca kontrola zagospodarowania sal dydaktycznych,
  - m) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z organizacją rad poszczególnych wydziałów,
  - n) współpraca z Wydziałami w prowadzeniu spraw związanych z uruchamianiem nowych specjalności,
  - o) przygotowywanie wniosków wraz z uzasadnieniem i całą dokumentacją w sprawach związanych z utworzeniem, likwidacją lub przekształceniem jednostki,
  - p) prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby władz Uczelni, MNiSW, GUS w zakresie spraw dydaktycznych,
  - q) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 5) w zakresie pomocy materialnej dla studentów:
- a) prowadzenie kompleksowej dokumentacji składanych wniosków stypendialnych dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych,
  - b) przyjmowanie wniosków studentów o przyznanie stypendiów i zapomóg,
  - c) sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosków,
  - d) wyliczanie dochodów przypadających na członka rodziny studenta,
  - e) generowanie list studentów osiągających najlepsze wyniki w nauce (dla potrzeb stypendium Rektora dla najlepszych studentów),
  - f) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji w zakresie świadczeń pomocy materialnej: wprowadzenie wniosków do systemu, kwot przyznanych stypendiów, doręczanie decyzji i postanowień Rektora i Dziekanów (bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych, w przypadku ich powołania) studentom, przekazywanie kompletnych wniosków wraz z odebranymi decyzjami do dziekanatów,
  - g) raportowanie działań z zakresu przyznawania pomocy materialnej dla studentów do Działu Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich,
  - h) śledzenie zmian w przepisach w zakresie świadczeń pomocy materialnej,
  - i) wnoszenie propozycji zmian w Regulaminie pomocy materialnej,
  - j) przygotowywanie projektów wniosków stypendialnych,
- 6) w zakresie karier zawodowych studentów i badania losów absolwentów:
- a) prowadzenie doradztwa zawodowego, indywidualnego i grupowego, poprzez: pośrednictwo indywidualne i konsultacje dotyczące metod aktywnego poszukiwania pracy, pomoc w zakresie pisania dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych, przygotowanie do testów stosowanych przez firmy rekrutujące pracowników,
  - b) organizowanie sympozjów i warsztatów treningowych,
  - c) informowanie studentów i absolwentów o możliwości podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych,
  - d) informowanie o dynamice zmian na lokalnym rynku pracy,
  - e) nawiązywanie i utrzymanie kontaktów z pracodawcami i urzędami poprzez: inicjowanie i odbywanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy, utrzymywanie stałych kontaktów z urzędami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi, a zwłaszcza z urzędami pracy,
  - f) gromadzenie informacji o firmach działających w kraju i regionie,

- g) pozyskiwanie ofert praktyk, staży zawodowych i pracy,
- h) przeprowadzanie naboru i preselekcji na zlecenie pracodawcy,
- i) urządzenie prezentacji firm na terenie Uczelni,
- j) organizowanie targów pracy,
- k) nawiązywanie oraz stałe utrzymywanie kontaktów z pracodawcami,
- l) tworzenie bazy informacyjnej poprzez: przeprowadzanie ankiet i wywiadów wśród studentów i absolwentów Uczelni, gromadzenie i przetwarzanie danych o absolwentach i studentach,
- m) badanie losów absolwentów,
- n) gromadzenie i udostępnienie informacji o pracodawcach oraz miejscach i warunkach pracy,
- o) prowadzenie bazy danych studentów zgłaszających się w celu znalezienia pracy,
- p) pośrednictwo w organizowaniu praktyk zawodowych i szukaniu pracy poprzez: monitorowanie ogłoszeń prasowych, radiowych i internetowych dotyczących zatrudnienia, kierowanie do pracodawców studentów i absolwentów poszukujących pracy i spełniających odpowiednie wymagania, zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, stażów i praktyk zawodowych,
- q) organizowanie praktyk zawodowych,
- r) prowadzenie stałej współpracy z: organizacjami samorządu studenckiego, Biurami Karier innych Uczelni.

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

##### § 66.

1. Funkcje administracyjne związane z obsługą procesu dydaktycznego, obsługą studentów i pracowników wydziału, a także obsługą dziekana i prodziekanów oraz rad wydziałów wykonują dziekanaty.
2. **Dziekanaty** prowadzą:
  - 1) sprawy studenckie (na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych):
    - a) prowadzą akcję informacyjną dla kandydatów na studia,
    - b) przygotowują materiały informacyjne dotyczące studiów i studentów,
    - c) prowadzą sprawy związane z ewidencją studentów stacjonarnych i niestacjonarnych:
      - prowadzą ewidencję nowoprzyjętych studentów w albumie studentów, elektronicznej dokumentacji Uczelni oraz dokonują aktualizacji,
      - dokonują aktualizacji danych umieszczanych w ogólnopolskim wykazie studentów,
      - przygotowują, wypisują indeksy, legitymacje i książeczki zdrowia dla nowoprzyjętych studentów,
    - d) uczestniczą w pracach związanych z organizacją uroczystej immatrykulacji i rozdania dyplomów,
    - e) prowadzą ewidencję druków ścisłego zachowania związanych z tokiem studiów: dyplomy, indeksy, legitymacje, książeczki zdrowia;
  - 2) sprawy związane z tokiem studiów stacjonarnych i niestacjonarnych:
    - a) przygotowują karty okresowych osiągnięć studentów oraz protokoły egzaminacyjne,

- b) przygotowują indeksy do zaliczenia roku akademickiego,
  - c) przygotowują dokumentację związaną z udzieleniem urlopu dziekańskiego, skreśleniem z listy studentów, powtarzaniem roku lub przedmiotu/modułu,
  - d) przygotowują wykazy grup studenckich i układają rozkłady zajęć,
  - e) organizują egzaminy dyplomowe,
  - f) przygotowują deklaracje oraz wykazy studentów na poszczególne przedmioty/moduły fakultatywne i obowiązkowe,
  - g) przygotowują grupy seminaryjne,
  - h) kierują prace magisterskie do recenzentów,
  - i) przygotowują dokumenty do wydania dyplomu,
  - j) współpracują z Wojskowymi Komendami Uzpełnień w zakresie skreśleń z list studenckich i udzielanych urlopach dziekańskich oraz ukończenia studiów;
- 3) współpracują z Działem Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich we wszystkich sprawach związanych z tokiem studiów sprawy socjalno-bytowe studentów, a w szczególności:
- a) współpracują z Kwesturą w sprawach pomocy materialnej dla studentów,
  - b) dokonują wyliczania średniej ocen za rok nauki;
  - c) wydają zaświadczenia dla studentów, w tym sporządzają i wydają zaświadczenia do kredytów bankowych,
  - d) współpracują z opiekunami lat i organizacjami studenckimi;
- 4) sprawy dotyczące oceny nauczycieli akademickich i przygotowują materiały w tym zakresie;
- 5) sprawy naukowo-badawcze i finansowe:
- a) przygotowują materiały dotyczące rozdziału funduszy na badania własne, granty wewnętrzne, działalność dydaktyczną i statutową,
  - b) przygotowują materiały dotyczące planu przychodów i wydatków dziekanatu,
  - c) przygotowują sprawozdania i plany z realizacji działalności statutowej i naukowej finansowanej przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Nauki, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - d) przygotowują sprawozdania statystyczne dotyczące działalności wydziału,
  - e) prowadzą ewidencję wpłat za studia, powtarzania roku, przedmiotów/modułów, dyplomów, legitymacji, rekrutacji;
- 6) sprawy związane z wykonywaniem zadań związanych ze świadczeniami pomocy materialnej dla studentów Uczelni oraz obsługą Dziekana bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych (w przypadku ich powołania na mocy Ustawy oraz Regulaminu ustalania, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej studentom Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku:
- a) przyjmowanie wniosków studentów o przyznanie stypendiów i zapomóg;
  - b) sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosków;
  - c) wyliczanie dochodów przypadających na członka rodziny studenta;
  - d) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji w zakresie świadczeń pomocy materialnej: wprowadzenie wniosków do systemu informatycznego, kwot przyznanych stypendiów, doręczanie decyzji i postanowień Rektora i Dziekanów (bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych, w przypadku ich powołania) studentom, przekazywanie kompletnych wniosków wraz z odebranymi decyzjami do dziekanatów;
  - e) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Rektora i Dziekanów (bądź Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych w przypadku ich powołania);

- f) obsługa administracyjna Komisji Stypendialnych i Odwoławczych Komisji Stypendialnych (w przypadku ich powołania);
- g) comiesięczne sporządzanie list stypendialnych, sprawdzanie ich poprawności, nanoszenie zmian i zatwierdzanie;
- h) śledzenie zmian w przepisach w zakresie świadczeń pomocy materialnej;
- i) wnoszenie propozycji zmian w Regulaminie świadczeń pomocy materialnej;
- j) przygotowywanie projektów wniosków stypendialnych;

7) sprawy ogólne:

- a) prowadzą obsługę sekretarską dziekanów i prodziekanów,
- b) przygotowują posiedzenia rady wydziału, prowadzą obsługę sekretarską rad wydziałów, a także sprawy wynikające z regulaminu posiedzeń rad i Statutu,
- c) prowadzą Dziennik Uchwał Rady Wydziału,
- d) przygotowują wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawach związanych z utworzeniem, likwidacją lub przekształceniem jednostki,
- e) przygotowują dokumentację studencką, osobową i administracyjną do Archiwum,
- f) prowadzą ewidencję majątku i wyposażenia dziekanatu,
- g) organizują uroczystości wydziałowe,
- h) współpracują z jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

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

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

19) organizowanie czynności związanych z adaptacją studentów zagranicznych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich regulaminu studiów i innych obowiązujących w Uczelni przepisów.

4. Kierownicy dziekanatów:

1) funkcjonalnie podlegają:

- a) kierownik dziekanatu Wydziału Nauk Ekonomicznych - Dziekanowi Wydziału;
- b) kierownik dziekanatu Wydziałów: Zarządzania, Filia w Ełku oraz Nauk Technicznych, Filia w Ełku - w zakresie spraw dotyczących Wydziału Zarządzania – Dziekanowi Wydziału Zarządzania, w zakresie spraw dotyczących Wydziału Nauk Technicznych – Dziekanowi Wydziału Nauk Technicznych.
- c) kierownik dziekanatu Wydziału Zamiejscowego w Ostrowi Mazowieckiej – Dziekanowi Wydziału Zamiejscowego w Ostrowi Mazowieckiej;

2) służbowo podlegają Rektorowi.

## **5. Zakresy działania sekretariatów**

§ 67.

1. Sekretariaty i stanowiska administracyjne jednostek międzywydziałowych i 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**

§ 68.

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

§ 69.

Symbolika jednostek organizacyjnych stanowi załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

§ 70.

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

§ 71.

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

1) nr RK/0210/41/2012 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

2) nr RK/0210/27/2013 Rektora Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku z dnia 9 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku.

§ 72.

Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku wchodzi w życie z dniem 10 października 2014 r.



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

**SYMBOLIKA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**I. Symbole jednostek podległych Rektorowi:**

- R - Rektor
- RP - Prorektor
- REK- Kwestura
- RG – Dyrektor Zakładu Gospodarczego
- RK - Kancelaria Rektora
- RPP – Pełnomocnik Rektora
- RI - Stanowisko pracy ds. informatyki
- RSO - Stanowisko pracy ds. sieci i systemów operacyjnych
- RDD - Dział Dydaktyki, Nauki i Spraw Studenckich
- BHP - Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
- REA – Archiwum
- CPI – Centrum Przedsiębiorczości i Innowacji
- CKP – Centrum Kształcenia Podyplomowego

**KF - Kierownik Filii w Elku**

- FB – Biblioteka Filii w Elku
- FCP - Centrum Studiów Podyplomowych
- FO - Stanowisko Pracy ds. Organizacji Dydaktyki
- FA - Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych

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

- DNE -Dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych
- NEZ - Katedra Zarządzania
- NEF - Katedra Finansów i Rachunkowości
- NEG - Katedra Gospodarki Przestrzennej
- NEA - Katedra Filologii Angielskiej
- RDZ – Dziekanat Wydziału Nauk Ekonomicznych

**III. Symbole Wydziału Zamiejscowego w Ostrowi Mazowieckiej:**

- DE - Dziekan Wydziału Zamiejscowego w Ostrowi Mazowieckiej
- DED -Dziekanat Wydziału Zamiejscowego w Ostrowi Mazowieckiej

**IV. Symbole Jednostek Ogólnouczeniowych:**

RB – Biblioteka Główna

PNI - Instytut Polsko-Niemiecki

PBR –Międzynarodowy Ośrodek Badań Regionalnych

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

FDZ- Dziekan Wydziału Zarządzania

**VI. Symbole Wydziału Nauk Technicznych Filii w Elku:**

FDT- Dziekan Wydziału Nauk Technicznych

**VII. Symbol Dziekanatu w Elku :**

FD - Dziekanat