

**Zarządzenie nr 4/2019**  
**Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej**  
**im. Alcide De Gasperi w Józefowie**  
**z dnia 17 września 2019 roku**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego***  
***Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie***

Działając na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 9 ust. 4 pkt 12 Statutu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 23/2013 Kanclerza Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 17 grudnia 2013 roku wraz z zarządzeniami zmieniającymi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2019 roku.

Rektor  
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej  
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

dr hab. Magdalena Sitek

*Załącznik  
do Zarządzenie nr 4/2019  
Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej  
im. Alcide De Gasperi w Józefowie  
z dnia 17 września 2019 r.*

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2. Władze Uczelni .....	5
ROZDZIAŁ 3. Organizacja działalności Uczelni .....	6
ROZDZIAŁ 4. Struktura organizacyjna Uczelni .....	10
ROZDZIAŁ 5. Prorektorzy .....	12
ROZDZIAŁ 6. Pełnomocnicy rektora i inne stanowiska samodzielne .....	17
ROZDZIAŁ 7. Ramowe zakresy obowiązków kierujących jednostkami Uczelni i podlegających im jednostek .....	19
ROZDZIAŁ 8. Postanowienia końcowe.....	32

***Regulamin organizacyjny***  
***Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi***  
***w Józefowie***

**ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

**[Definicje]**

Ilekcroć w przepisach Regulaminu organizacyjnego używa się określenia:

- 1) Uczelnia lub WSGE – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;
- 2) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r, poz. 1668, z późn. zm.);
- 3) statut – należy przez to rozumieć Statut Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;
- 4) regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;
- 5) jednostka – należy przez to rozumieć jednostkę administracyjną (np. dział, biuro) Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie;
- 6) kierujący jednostką organizacyjną – należy przez to rozumieć rektora, właściwego prorektora, dyrektora, kierownika, koordynatora lub przewodniczącego;
- 7) ministerstwo – należy przez to rozumieć urząd ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.

**§ 2.**

**[Ustrój Uczelni]**

Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie WSGE, jest uczelnią niepubliczną, działająca na podstawie ustawy i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego regulujących działalność szkół wyższych oraz statutu i innych przepisów wewnętrznych ustalonych przez organy WSGE.

**§ 3.**

**[Zakres przedmiotowy regulaminu organizacyjnego]**

Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację i zasady działania administracji WSGE, w tym strukturę organizacyjną administracji, zasady jej funkcjonowania, kierowania i sprawowania nadzoru oraz zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji.

**§ 4.**

**[Zakres pozaregulaminowy]**

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy Uczelni.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

## **ROZDZIAŁ 2. Władze Uczelni**

### **§ 5.**

#### **[Organy Uczelni]**

1. W Uczelni działają organy kolegialne i jednoosobowe.
2. Organem kolegialnym WSGE jest Senat, a organem jednoosobowym – rektor.
3. Rektor jest przewodniczącym senatu.
4. Skład senatu i jego kompetencje określa statut WSGE.

### **§ 6.**

#### **[Rektor]**

1. Rektor jest organem wykonawczym WSGE.
2. Rektor reprezentuje WSGE na zewnątrz i kieruje jej działalnością, w szczególności:
  - 1) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i badawczego przez utrzymanie sprawnej i bezpiecznej infrastruktury technicznej;
  - 2) realizuje politykę osobową i placową Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników oraz dba o rozwój zawodowy pracowników administracji,
  - 3) doskonali pracę administracji uczelnianej przez profesjonalizację, racjonalizację struktury organizacyjnej i wykorzystanie informatycznych systemów wspomagających zarządzanie;
  - 4) monitoruje kierowaną przez siebie działalność w zakresie gospodarki majątkiem pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym oraz założonymi planami strategicznymi.
3. Rektor jest przełożonym pracowników i studentów WSGE. Podlegają mu wszystkie jednostki Uczelni.
4. Rektor podejmuje decyzje w sprawie funkcjonowania WSGE niezastrzeżone dla innych organów.
5. Zakres uprawnień i kompetencji Rektora określają ustawa oraz statut WSGE.
6. Rektor podlega wyłącznie założycielowi Uczelni i ponosi przed nim odpowiedzialność za skutki podjętych przez siebie decyzji lub złożonych w imieniu Uczelni oświadczeń woli.
7. Rektor współdziała z prorektorami i stałymi podmiotami pomocniczymi.
8. W razie okresowej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez rektora obowiązków zastępuje go wskazany prorektor.

## **ROZDZIAŁ 3. Organizacja działalności Uczelni**

### **§ 7.**

#### **[Wewnętrzne akty normatywne]**

1. W Uczelni wydawane są wewnętrzne akty normatywne:
  - 1) uchwały senatu;
  - 2) zarządzenia rektora;
  - 3) pisma okólne rektora;
  - 4) komunikaty.
2. Wewnętrzne akty normatywne, o których mowa w ust. 1, wydawane są w szczególności na podstawie przepisów ustawy oraz właściwych rozporządzeń i statutu Uczelni.
3. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie pisemnej.

### **§ 8.**

#### **[Zakres wewnętrznych aktów normatywnych]**

1. Uchwały dotyczą w szczególności spraw fundamentalnych dla funkcjonowania Uczelni, o których mowa w ustawie i statucie Uczelni, będących w kompetencjach organów kolegialnych.
2. Zarządzeniami regulowane są zasadnicze dla Uczelni sprawy wymagające trwałego, szczegółowego unormowania, będące w kompetencjach organów jednoosobowych.
3. Pisma okólne powiadamiają o kwestiach nie wchodzących w zakres przedmiotowy zarządzeń, jednak istotnych dla sprawnego funkcjonowania Uczelni.
4. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i studentów informacje o bieżącej działalności Uczelni.

### **§ 9.**

#### **[Zbiory aktów normatywnych]**

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych, a także wewnętrznych aktów normatywnych prowadzi wskazany przez rektora pracownik.
2. Jednostki zobowiązane są do gromadzenia aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działania danej jednostki.

### **§ 10.**

#### **[Projekty aktów normatywnych]**

1. Wszystkie jednostki zobowiązane są do merytorycznego opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie swojej działalności.
2. W przypadku gdy akt, o którym mowa w ust. 1, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki, przed jego ostatecznym wydaniem należy uzyskać akceptację kierownika tej jednostki.

3. Po otrzymaniu projektu właściwy do spraw prawnych pełnomocnik rektora lub inny wskazany przez rektora pracownik nadaje mu ostateczny kształt i po uzyskaniu podpisu dokonuje dystrybucji.

## **§ 11.**

### **[Zasady kierownictwa]**

1. W zarządzaniu Uczelnią obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonywanie.
2. 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.
3. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.

## **§ 12.**

### **[Obowiązki i uprawnienia pracowników]**

1. 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 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.
2. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
  - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
  - 2) właściwą formę,
  - 3) terminowe załatwienie sprawy.

## **§ 13.**

### **[Reprezentowanie Uczelni]**

1. Do samodzielnego reprezentowania Uczelni uprawniony jest rektor lub upoważniony przez rektora pracownik.
2. Rektor może udzielić pełnomocnictw lub upoważnień do wykonywania czynności prawnych w ramach realizowanych zadań wynikających ze statutu Uczelni i innych wewnętrznych uregulowań.

3. Udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Rektor udziela pełnomocnictwa lub upoważnienia na okres nie dłuższy niż okres swojej kadencji.
5. Pełnomocnictwo lub upoważnienie powinno określać zakres umocowania, okres na jaki udziela się pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz wskazanie, czy pełnomocnik lub osoba upoważniona działa samodzielnie, czy wspólnie z inną osobą.

#### **§ 14.**

##### **[Pełnomocnictwa i upoważnienia]**

1. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz zajmowanym przez nią stanowiskiem.
2. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska, albo rozwiązania stosunku pracy pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
3. Pełnomocnictwa lub upoważnienia wygasają po upływie terminu ważności lub mogą być odwołane w każdej chwili.
4. Bieżąca aktualizacja oraz przechowywanie pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prawidłowej działalności Uczelni należy do obowiązków Działu Kadr.
5. Pełnomocnictwa i upoważnienia włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Dział Kadr.

#### **§ 15.**

##### **[Pieczęta i wizytówki]**

1. Pracownicy mają prawo używać pieczętek Uczelni, pieczętek z nazwą jednostki organizacyjnej, imiennych – stanowiskowych z nazwą jednostki organizacyjnej lub innych o specjalnym przeznaczeniu (np. z datą wpływu, numerem statystycznym itp.).
2. Rektor oraz osoby pełniące funkcje kierownicze mogą używać wizytówek pracowniczych.
3. Pieczęcie oraz wizytówki zatwierdza Rektor.

#### **§ 16.**

##### **[Nadzór i kontrola działalności jednostek]**

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę działalności jednostek organizacyjnych administracji ponosi:
  - 1) kierujący jednostką;
  - 2) przewodniczący komisji lub zespołu.
2. Nadzór nad działalnością samodzielnych stanowisk pracy oraz pełnomocników sprawuje rektor.

#### **§ 17.**

##### **[Przekazywanie i obejmowanie obowiązków]**



1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji lub stanowiska, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt i przekazywanych pieczęci oraz upoważnień;
  - 2) stan zdawanych/przejmowanych spraw, zadań i innych zagadnień;
  - 3) wykaz spraw niezalatwionych;
  - 4) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych – wykaz składników majątkowych.
3. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu i protokolarnego przekazania dokumentacji i składników majątkowych.

## **ROZDZIAŁ 4. Struktura organizacyjna Uczelni**

### **§ 18.**

#### **[Tworzenie jednostek i stanowisk pracy]**

1. Jednostki organizacyjne administracji Uczelni tworzy, przekształca i znosi rektor.
2. Administracja Uczelni wykonuje czynności administracyjne, finansowe, księgowo i gospodarcze oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Stanowisko pracy tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania większej komórki.
4. Stanowiska pracy o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań mogą być łączone w zespoły.
5. Uczelnia posiada strukturę bezwydziałową.
6. W celu prowadzenia działalności poza siedzibą uczelni tworzy się filie.

### **§ 19.**

#### **[Kierujący pracami]**

1. Filia kieruje prorektor właściwy do spraw kształcenia poza siedzibą uczelni.
2. Pracami szkoły lub centrum kieruje dyrektor.
3. Pracami biura, działu lub studium kieruje kierownik.
4. Pracami zespołu kieruje koordynator.
5. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
6. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika jednostki organizacyjnej administracji zatwierdza rektor.
7. Zakres zadań i czynności poszczególnych pracowników w jednostkach organizacyjnych zatwierdza rektor.

### **§ 20.**

#### **[Struktura organizacyjna Uczelni]**

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:
  - 1) Sekretariat Uczelni,
  - 2) Księgowość i Kasa Uczelni,
  - 3) Dział Kadr,
  - 4) Biuro Obsługi Kształcenia,
  - 5) Biuro Obsługi Kształcenia w Filii w Mińsku Mazowieckim,
  - 6) Biuro Współpracy Zagranicznej i Studiów Anglojęzycznych,
  - 7) Dział Kształcenia Specjalistycznego i Studiów Podyplomowych,
  - 8) Dział Wymiany Międzynarodowej i Projektów,
  - 9) Biuro Karier,
  - 10) Biblioteka Uczelni,

- 11) Wydawnictwo Uczelni,
  - 12) Archiwum Uczelni,
  - 13) Dział IT,
  - 14) Pełnomocnicy Rektora,
  - 15) Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 16) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  - 17) pracownicy techniczni.
2. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni określa załącznik do Regulaminu.

## § 21.

### **[Jednostki podległe rektorowi]**

1. Rektor co najmniej raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania administracji.
2. Rektorowi podlegają wszystkie jednostki, w tym podlegające bezpośrednio prorektorom.

## § 22.

### **[Jednostki podległe prorektorom]**

1. Prorektorowi do spraw kształcenia podlega Biuro Obsługi Kształcenia.
2. Prorektorowi do spraw kształcenia poza siedzibą uczelni podlega Biuro Obsługi Kształcenia w Filii w Mińsku Mazowieckim.
3. Prorektorowi do spraw nauki podlegają:
  - 1) Biblioteka Uczelni,
  - 2) Wydawnictwo Uczelni.
4. Prorektorowi do spraw studenckich podlega Biuro Karier.
5. Prorektorowi do spraw kontaktów międzynarodowych podlegają:
  - 1) Dział Wymiany Międzynarodowej i Projektów;
  - 2) Biuro Współpracy Zagranicznej i Studiów Anglojęzycznych (w zakresie planowania i organizacji kształcenia).
6. Ramowe zakresy zadań poszczególnych prorektorów i podlegających im jednostek określają Rozdział 5 i Rozdział 7 Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 5. Prorektorzy**

### **§ 23.**

#### **[Prorektorzy]**

1. Prorektorzy wykonują zadania ustalone przez rektora i w tym zakresie podejmuje decyzje w imieniu Rektora. Działają w obszarach:
  - 1) kształcenia;
  - 2) kształcenia poza siedzibą uczelni;
  - 3) ewaluacji kształcenia;
  - 4) nauki;
  - 5) ewaluacji nauki;
  - 6) spraw studenckich;
  - 7) współpracy z otoczeniem;
  - 8) kontaktów międzynarodowych.
2. Rektor powołuje prorektorów zgodnie z zasadami określonymi w statucie uczelni.

### **§ 24.**

#### **[Prorektor ds. kształcenia]**

Do zadań prorektora do spraw kształcenia należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i koordynacja działalności dydaktycznej w siedzibie Uczelni;
- 2) ustalenie zasad, warunków technicznych i organizacyjnych prowadzenia i obsługi procesu kształcenia i monitorowanie ich wdrożenia;
- 3) nadzór nad realizacją programów studiów oraz realizacja działań związanych z wewnętrznym systemem oceny jakości kształcenia i jej doskonaleniem w siedzibie Uczelni, w szczególności:
  - a) udział w sporządzaniu planów studiów,
  - b) gromadzenie zatwierdzonych programów studiów,
  - c) nadzór nad przydziałami godzin dydaktycznych, w tym sprawdzanie przydziałów dydaktycznych i sprawozdań z wykonania zajęć w siedzibie Uczelni,
  - d) wdrażanie procedur zapewniania jakości kształcenia,
  - e) gromadzenie dokumentacji z akredytacji kierunków studiów w siedzibie Uczelni,
  - a) współdziałanie w opracowaniu wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów, przygotowywaniu kształcenia specjalistycznego, studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń,
  - f) udział w szkoleniach dotyczących programów studiów,
  - g) kontakt z kadrą i wspieranie jej rozwoju,
  - h) przyjmowanie studentów w sprawach związanych z przebiegiem studiów;

- 4) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad realizacją praktyk studenckich na kierunkach studiów realizowanych w siedzibie Uczelni, w szczególności:
  - a) opiniowanie kandydatów na kierowników praktyk studenckich,
  - b) podejmowanie inicjatyw związanych z praktykami w Uczelni,
  - c) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących organizacji, realizacji, przebiegu lub oceny praktyki,
  - d) udział w opracowywaniu wzorów dokumentów związanych z praktykami;
- 5) współpraca dydaktyczna z ośrodkami krajowymi;
- 6) nadzór nad pracą Biura Obsługi Kształcenia w siedzibie Uczelni i innych podległych jednostek;
- 7) rozliczenia finansowe, kontroling oraz zamówienia publiczne związane z dydaktyką;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich w zakresie kształcenia.

## § 25.

### **[Prorektor ds. kształcenia poza siedzibą uczelni]**

Do zadań prorektora do spraw kształcenia poza siedzibą uczelni należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i koordynacja działalności dydaktycznej poza siedzibą Uczelni;
- 2) nadzór nad realizacją programów studiów oraz realizacja działań związanych z wewnętrznym systemem oceny jakości kształcenia i jej doskonaleniem poza siedzibą Uczelni, w szczególności:
  - a) udział w sporządzaniu planów studiów,
  - b) gromadzenie zatwierdzonych programów studiów,
  - c) nadzór nad przydziałami godzin dydaktycznych, w tym sprawdzanie przydziałów dydaktycznych i sprawozdań z wykonania zajęć poza siedzibą Uczelni,
  - d) wdrażanie procedur zapewniania jakości kształcenia,
  - e) gromadzenie dokumentacji z akredytacji kierunków studiów poza siedzibą Uczelni,
  - f) współdziałanie w opracowaniu wniosków o uruchomienie nowych kierunków studiów, przygotowywaniu kształcenia specjalistycznego, studiów podyplomowych i kursów dokształcających poza siedzibą Uczelni,
  - g) udział w szkoleniach dotyczących programów studiów,
  - h) kontakt z kadrami i wspieranie jej rozwoju,
  - i) przyjmowanie studentów w sprawach związanych z przebiegiem studiów;
- 3) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad realizacją praktyk studenckich na kierunkach studiów realizowanych poza siedzibą Uczelni, w szczególności:
  - a) opiniowanie kandydatów na kierowników praktyk studenckich,
  - b) podejmowanie inicjatyw związanych z praktykami w Uczelni,

- c) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących organizacji, realizacji, przebiegu lub oceny praktyki,
- d) udział w opracowywaniu wzorów dokumentów związanych z praktykami;
- 4) współpraca dydaktyczna z ośrodkami krajowymi w zakresie kształcenia poza siedzibą Uczelni;
- 5) nadzór nad pracą Biura Obsługi Kształcenia poza siedzibą Uczelni i innych podległych jednostek.

## § 26.

### [Prorektor ds. ewaluacji kształcenia]

Do zadań pełnomocnika rektora do spraw ewaluacji kształcenia należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i doskonalenie procedur zapewniania jakości kształcenia w celu podnoszenia poziomu kształcenia,
- 2) podnoszenia rangi pracy dydaktycznej oraz inicjowanie działań zmierzających do samodoskonalenia i samokształcenia nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Uczelni,
- 3) powiązanie programów z zapotrzebowaniem lokalnego i regionalnego rynku pracy,
- 4) podejmowania działań podnoszących atrakcyjność i konkurencyjność Uczelni na rynku szkolnictwa wyższego,
- 5) przewodniczenie Komisji do spraw jakości kształcenia,
- 6) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

## § 27.

### [Prorektor ds. nauki]

Do zadań prorektora do spraw nauki należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością naukowo-badawczą Uczelni, w szczególności:
  - a) koordynacja procesów rozwoju i zarządzania badaniami naukowymi realizowanymi w uczelni,
  - b) przygotowanie planu konferencji na dany rok akademicki i wyznaczenie osób odpowiedzialnych na przygotowywanie założeń i organizację konferencji,
  - c) rozliczanie środków na utrzymanie potencjału badawczego i badania naukowe lub prace rozwojowe oraz zadania z nimi związane, służące rozwojowi młodych naukowców oraz uczestników studiów doktoranckich,
  - d) przygotowywanie wniosków (pism) na rozliczenie badań oraz weryfikacja złożonej przez kadrę dokumentacji pod kątem jej kompletności,
  - e) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji do ewaluacji naukowej Uczelni,
  - f) opiniowanie wniosków kierowanych do rektora o udzielenie urlopów dla celów naukowych;
- 2) współpraca naukowa z ośrodkami krajowymi;

- 3) współpraca z opiekunami kół naukowych;
- 4) rozliczenia finansowe, kontroling oraz zamówienia publiczne związane z nauką;
- 5) nadzór nad pracą podległych jednostek Uczelni.

## § 28.

### [Prorektor ds. ewaluacji nauki]

Do zadań prorektora do spraw ewaluacji nauki należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i doskonalenie procedur zapewniania jakości realizowanych badań naukowych,
- 2) podnoszenia rangi pracy badawczej oraz inicjowanie działań zmierzających do samodoskonalenia i samokształcenia osób realizujących badania naukowe w Uczelni,
- 3) przewodniczenie Komisji do spraw nauki,
- 4) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

## § 29.

### [Prorektor ds. studenckich]

Do zadań prorektora do spraw studenckich należy w szczególności:

- 1) proces rekrutacji kandydatów na studia oraz inne formy kształcenia prowadzone przez Uczelnię;
- 2) zapewnianie partycypacji studentów w planowaniu i ewaluacji procesu dydaktycznego;
- 3) monitorowanie działalności uczelnianych organizacji studenckich;
- 4) animacja kultury oraz aktywności sportowej studentów;
- 5) przyjmowanie studentów w sprawach związanych z przebiegiem studiów;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich;
- 7) poszukiwanie i organizowanie praktyk studenckich przy współpracy z Biurem Karier;
- 8) nadzór nad pracą podległych jednostek Uczelni.

## § 30.

### [Prorektor ds. współpracy z otoczeniem]

Do zadań prorektora do spraw współpracy z otoczeniem należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu i monitorowanie wdrożenia strategii promocyjnej Uczelni,
- 2) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz wobec otoczenia społeczno-gospodarczego,
- 3) współpraca z jednostkami administracji samorządowej, oświatowymi i kulturalnymi, przedsiębiorstwami oraz organizacjami pozarządowymi, w szczególności w celu tworzenia partnerstwa nauki, administracji i biznesu,
- 4) nadzór nad pracą podległych jednostek Uczelni, w tym realizujących zadania w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

## § 31.

### **[Prorektor ds. kontaktów międzynarodowych]**

Do zadań prorektora do spraw kontaktów międzynarodowych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, realizacja i nadzór działań w zakresie współpracy naukowej i dydaktycznej z uczelniami i organizacjami zagranicznymi;
- 2) nadzór nad sprawami związanymi z wyjazdami zagranicznymi;
- 3) inicjowanie, realizacja i nadzór działań w zakresie mobilności pracowników i studentów oraz innych projektów międzynarodowych;
- 4) nadzór nad pracą podległych jednostek organizacyjnych Uczelni.



## **ROZDZIAŁ 6. Pełnomocnicy rektora i inne stanowiska samodzielne**

### **§ 32.**

#### **[Pełnomocnik rektora ds. studiów zagranicznych]**

Do zadań pełnomocnika rektora ds. studiów zagranicznych należy w szczególności:

- 1) kontakt z agencjami zagranicznymi, przedstawicielami uczelni, instytucjami, zainteresowanymi partnerami,
- 2) udział w opracowaniu programów studiów, ich wdrożeniu oraz udoskonalaniu;
- 3) pozyskiwanie dla uczelni studentów z innych państw,
- 4) kierowanie Biurem Współpracy Zagranicznej i Studiów Anglojęzycznych,
- 5) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

### **§ 33.**

#### **[Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej]**

Do zakresu zadań Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej należy:

- 1) założenie oraz bieżąca obsługa administracyjna strony BIP uczelni,
- 2) aktualizacja i zamieszczanie informacji na stronie BIP uczelni zgodnie z wymaganiami prawa o dostępie do informacji publicznej,
- 3) obsługa skrzynki pocztowej wsgebip@wsge.edu.pl,
- 4) rozpatrywanie zapytań o dostęp do informacji publicznej składanych do Uczelni oraz udzielanie odpowiedzi na nie w ustawowym terminie,
- 5) informowanie pracowników Uczelni o zasadach działania BIP oraz udostępniania informacji publicznej,
- 6) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

### **§ 34.**

#### **[Inspektor Ochrony Danych Osobowych]**

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja, koordynowanie i nadzorowanie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych metodą tradycyjną i w systemach teleinformatycznych,
- 2) kontrola stopnia zabezpieczenia danych osobowych,
- 3) kontrola procesu niszczenia nośników z danymi osobowymi w WSGE,
- 4) śledzenie i aktualizacja upoważnień dostępu do danych osobowych,
- 5) nadawanie uprawnień i ID do systemów informatycznych po spełnieniu warunków upoważnienia,
- 6) informowanie o pojawieniu się wirusa,
- 7) informowanie UODO o naruszeniu ochrony danych,

- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych lub incydentu,
- 9) prowadzenie działań ewaluujących przetwarzanie danych osobowych, w razie potrzeby korygowanie ich, a potem ocena ich efektywności,
- 10) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

### § 35.

#### **[Pracownik techniczny]**

Do zakresu zadań pracownika technicznego należy:

- 1) prowadzenie bieżących napraw i konserwacja budynku,
- 2) zapewnienie wyposażenia budynków i obiektów uczelni w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z przepisami,
- 3) opieka nad terenem uczelni, w tym nad terenami zielonymi,
- 4) nadzór nad eksploatacją osobowych pojazdów samochodowych uczelni,
- 5) kierowanie pojazdami samochodowymi uczelni,
- 6) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

## **ROZDZIAŁ 7. Ramowe zakresy obowiązków kierujących jednostkami Uczelni i podlegających im jednostek**

### **§ 36.**

#### **[Kierujący jednostką]**

1. Do podstawowych kompetencji kierującego jednostką Uczelni należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
2. Kierującemu jednostką Uczelni przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uczelni, związane z kierowaniem jednostką.
3. Kierujący jednostką jest odpowiedzialny za całość zadań powierzonych jednostce oraz za zabezpieczenie powierzonego mienia.
4. Do ogólnych zadań kierujących jednostkami Uczelni należy:
  - 1) organizacja, podział zadań i kierowanie całokształtem prac podległej jednostki,
  - 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań i pracą podległych pracowników,
  - 3) bieżąca analiza stopnia zaawansowania i wykonywania zadań jednostki,
  - 4) usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek,
  - 5) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 6) analiza potrzeb jednostki w zakresie zatrudnienia, racjonalne planowanie oraz sporządzanie opisu stanowisk pracy,
  - 7) udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym pracownikom jednostki,
  - 8) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami normatywnymi wydawanymi w Uczelni oraz przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki organizacyjnej administracji oraz egzekwowanie ich stosowania,
  - 9) bieżące informowanie przełożonego o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania,
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności jednostki organizacyjnej administracji,
  - 11) przygotowywanie projektów aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem jednostki,
  - 12) przygotowywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Uczelni związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej administracji,
  - 13) nadzór i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem przez pracowników mienia powierzonego jednostce,
  - 14) nadzór nad przekazywaniem zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami struktury organizacyjnej Uczelni,
  - 15) planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,

- 16) opracowywanie planów urlopów własnego i pracowników jednostki,
  - 17) przekazywanie okresowych ocen podległych pracowników, przekazywanie wniosków rektorowi, realizacja wniosków wynikająca z przeglądu kadr,
  - 18) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uczelni,
  - 19) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych w jednostce kontroli lub audytów oraz protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
  - 20) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
  - 21) wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem.
5. Kierujący jednostką upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.

### **§ 37.**

#### **[Zastępstwa]**

1. Kierującego jednostką w czasie nieobecności zastępuje zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niepowołania zastępcy - upoważniony przez kierującego pracownik.
2. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.
3. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień.

### **§ 38.**

#### **[Sekretariat Uczelni]**

Do zakresu zadań Sekretariatu Uczelni należy:

- 1) obsługa posiedzeń senatu i spotkań zwoływanych przez rektora,
- 2) nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji w jednostkach Uczelni,
- 3) współpraca ze wszystkimi jednostkami Uczelni w zakresie prowadzonych przez nie zagadnień,
- 4) koordynowanie prac o charakterze ogólnouczelnianym zleconych przez rektora,
- 5) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych oraz wizytówek pracowniczych,
- 6) prowadzenie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie przesyłek i merytoryczny podział korespondencji,
  - b) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji,
  - c) przyjmowanie i łączenie telefonów, wysyłanie i odbieranie faksów,
  - d) przyjmowanie i rozsyłanie maili,
  - e) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej Uczelni,

- 7) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Władz Uczelni, a w szczególności:
  - a) prowadzenie i kontrola terminarza spotkań,
  - b) obsługa organizacyjna spotkań w powierzonym zakresie, przygotowywanie poczęstunków,
  - c) recepcja interesantów i gości, podawanie kawy, herbaty, napojów,
  - d) informowanie z wyprzedzeniem jednostek o planowanych spotkaniach, zebraniach, szkoleniach, naradach itp.,
  - e) przygotowywanie spotkań i wizyt zagranicznych ,
  - f) przekazywanie ważnych informacji jednostkom i poszczególnym pracownikom,
  - g) przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych władz Uczelni w powierzonym zakresie,
- 8) współuczestnictwo w przygotowaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem Władz Uczelni.
- 9) przygotowywanie i realizacja zakupu materiałów biurowych, gospodarstwa domowego i technicznych,
- 10) wykonywanie zadań wchodzących w zakres obsługi administracyjnej, gospodarczej i techniczno-eksploatacyjnej infrastruktury Uczelni,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia będących na stanie Uczelni,
- 12) prowadzeni kancelarii ogólnej Uczelni,
- 13) koordynowanie spraw konferencji, zjazdów, posiedzeń i uroczystości organizowanych przez Uczelnię,
- 14) nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem publikacji uczelnianych o charakterze promocyjnym lub informacyjnym,
- 15) dbałość o spójność wizerunku Uczelni w sieci internetowej,
- 16) zlecenie opracowania i zamawianie reklam Uczelni, a w szczególności reklam w mediach, reklam zewnętrznych oraz reklam w informatorach edukacyjnych i innych publikacjach drukowanych,
- 17) nadzór nad zamawianiem materiałów promocyjnych o Uczelni,
- 18) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

### **§ 39.**

#### **[Księgowość i Kasa Uczelni]**

1. Do zakresu zadań Księgowości Uczelni należy:
  - 1) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego i zapewnienie obsługi finansowo-księgowej związanej z jego realizacją, a także przygotowanie bilansu, sprawozdawczości i statystyki finansowej,
  - 2) sporządzanie sprawozdań dla GUS,
  - 3) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

- 4) prowadzenie ewidencji księgowych dotyczących zakupu i sprzedaży,
  - 5) kontrola rozrachunków i płatności,
  - 6) rozliczanie projektów unijnych pod względem finansowym,
  - 7) przygotowanie bilansu rachunków zysków i strat oraz dodatkowych informacji związanych z zamknięciem roku obrotowego,
  - 8) prowadzenie spraw płacowych pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy lub umów cywilnoprawnych, a także spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
  - 9) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - 10) ewidencja zwolnień lekarskich pracowników,
  - 11) tworzenie funduszu świadczeń pomocy materialnej i wykorzystywania dotacji budżetowej na zadania związane z bezzwrotną pomocą materialną dla studentów,
  - 12) przygotowanie projektu sprawozdania składanego ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego z wykorzystania środków dotacji budżetowej przeznaczonej na zadania związane z bezzwrotną pomocą materialną dla studentów,
  - 13) we współpracy z Działem Kadr przygotowanie i przedkładanie do podpisu rektora sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych oraz materiałów i dokumentów przekazywanych ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego oraz innym organom i instytucjom,
  - 14) organizacja całości spraw związanych z księgowością Uczelni.
2. Do zakresu zadań Kasy Uczelni:
- 1) ustalanie zobowiązań finansowych,
  - 2) księgowanie wyciągów, wpłat i wypłat,
  - 3) wpisywanie informacji dotyczących zobowiązań studentów zagranicznych,
  - 4) księgowanie faktur wypłacanych gotówkowo (np. dla PZU),
  - 5) rozliczanie faktur z bieżących zakupów rozliczanych gotówkowo,
  - 6) tworzenie wzorców płatności czesnego, generowanie rat czesnego, opłat rekrutacyjnych, za wydawanie dokumentów związanych z przebiegiem studiów oraz dodatkowych,
  - 7) wystawianie faktur dla studentów,
  - 8) wystawianie faktur dla podmiotów zewnętrznych, w tym dotyczących konferencji i publikacji ,
  - 9) opisywanie podań, prowadzenie rejestru podań, wpisywanie do systemu informacji po rozpatrzeniu podań,
  - 10) wysyłanie wezwań do zapłaty,
  - 11) wprowadzanie zniżek, bonifikat, umorzeń na podstawie podań i wynikających z regulaminów,
  - 12) prowadzenie rejestru wpłat z tytułu konferencji i publikacji,
  - 13) prowadzenie rejestru dłużników,
  - 14) prowadzenie rejestru konta 249,
  - 15) prowadzenie wykazu umorzeń i bonifikat,
  - 16) wykonywanie okresowych raportów kasowych i rozliczeń kasy,

- 17) comiesięczne wprowadzanie danych do uzgodnienia miesiąca poprzedniego,
- 18) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

#### § 40.

#### [Dział Kadr]

Do zakresu zadań Działu Kadr należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych nauczycieli akademickich, w tym:
  - a) administracyjne prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, zaszeregowaniem, awansowaniem oraz nagradzaniem i karaniem nauczycieli akademickich, zgodnie z Kodeksem Pracy i ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - b) przygotowanie materiałów i analiz dotyczących stanu i struktury zatrudnienia nauczycieli akademickich oraz ich dostosowania do zakresu zadań realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
  - c) opracowywanie i przekazywanie informacji i danych statystycznych dotyczących stanu zatrudnienia,
  - d) we współpracy z Księgowością przygotowanie i przedkładanie do podpisu rektora sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych oraz materiałów i dokumentów przekazywanych ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego oraz innym organom i instytucjom,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników zatrudnionych w oparciu o umowy o pracę, w tym:
    - przygotowywanie umów o pracę i innych dokumentów wynikających z nawiązania, przebiegu i rozwiązania stosunku pracy wraz ze stosowną ewidencją,
    - prowadzenie akt osobowych, harmonogramów czasu pracy, planów urlopów, oraz spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników i ich rodzin, oraz ewidencja zatrudnionych nauczycieli akademickich, emerytów i rencistów,
    - prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną nauczycieli akademickich,
- 2) załatwianie wszelkich formalności dokumentowych związanych z zatrudnieniem nauczycieli akademickich na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenia, umowa o dzieło),
- 3) ewidencja czasu pracy pracowników (urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, macierzyńskie, wychowawcze, delegacje itp.),
- 4) potwierdzanie realizacji zajęć dydaktycznych,
- 5) wydawanie i ewidencjonowanie delegacji krajowych w celach naukowych i administracyjnych pracownikom Uczelni,
- 6) kierowanie na badania lekarskie,

- 7) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników, emerytów i rencistów,
- 8) obsługa administracyjna spraw związanych z oceną pracy nauczycieli akademickich oraz spraw związanych z procedurami dyscyplinarnymi,
- 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownikom i byłym pracownikom Uczelni,
- 10) określanie uprawnień przysługujących na podstawie przepisów prawa pracy,
- 11) organizowanie i nadzór okresowych badań lekarskich,
- 12) sporządzanie analiz, wykazów, zestawień z zakresu spraw kadrowych dla potrzeb Uczelni,
- 13) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- 14) sporządzanie i kompletowanie wniosków o nadanie medali, orderów i odznaczeń oraz nagród ministerialnych,
- 15) prowadzenie ewidencji pracowników dla potrzeb Wojskowej Komisji Uzupelnień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) współpraca z Inspektorem BHP w zakresie aktualizacji bazy danych zwolnionych i zatrudnionych,
- 17) wykonywanie innych zadań związanych z zakresem działania.

#### **§ 41.**

##### **[Biuro Obsługi Kształcenia]**

3. Do zakresu zadań Biura Obsługi Kształcenia należy:
  - 1) obsługa procesu rekrutacji na studia,
  - 2) prowadzenie i obsługa administracyjna kształcenia,
  - 3) przygotowywanie i wydawanie dokumentów związanych z przebiegiem studiów,
  - 4) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej kształcenia;
  - 5) obsługa sekretarska prorektorów i pełnomocników rektora w zakresie zadań związanych z kształceniem,
  - 6) przyjmowanie teczek z pisemnymi pracami studenckimi i innymi zapisami potwierdzającymi osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się w ramach konkretnego przedmiotu,
  - 7) przyjmowanie dokumentów dotyczących świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
  - 8) współpraca z organizacjami studenckimi i samorządem studentów, w tym prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich,
  - 9) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.
4. Biurem Obsługi Kształcenia kieruje prorektor właściwy do spraw kształcenia.

#### **§ 42.**

##### **[Biuro Obsługi Kształcenia w Filii w Mińsku Mazowieckim]**



1. Do zakresu zadań Biura Obsługi Kształcenia Fili w Mińsku Mazowieckim należy:
  - 1) obsługa procesu rekrutacji na studia,
  - 2) prowadzenie i obsługa administracyjna kształcenia,
  - 3) przygotowywanie i wydawanie dokumentów związanych z przebiegiem studiów,
  - 4) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej kształcenia;
  - 5) obsługa sekretarska prorektorów i pełnomocników rektora w zakresie zadań związanych z kształceniem,
  - 6) przyjmowanie teczek z pisemnymi pracami studenckimi i innymi zapisami potwierdzającymi osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się w ramach konkretnego przedmiotu,
  - 7) przyjmowanie dokumentów dotyczących świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
  - 8) współpraca z organizacjami studenckimi i samorządem studentów, w tym prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich,
  - 9) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.
2. Biurem Obsługi Kształcenia kieruje prorektor właściwy do spraw kształcenia poza siedzibą uczelni.

#### § 43.

##### **[Dział Kształcenia Specjalistycznego i Studiów Podyplomowych]**

1. Do zakresu zadań Działu Kształcenia Specjalistycznego i Studiów Podyplomowych należy:
  - 1) koordynacja i współpraca w zakresie rekrutacji na kształcenie specjalistyczne, studia podyplomowe, kursy i szkolenia,
  - 2) kontrola jakości kształcenia, przeprowadzanie ankiet ewaluacyjnych,
  - 3) koordynacja i współpraca w zakresie przygotowywania programów kształcenia specjalistycznego i studiów podyplomowych oraz obsady kadrowej poszczególnych przedmiotów,
  - 4) koordynacja realizacji ustalonej organizacji roku akademickiego, w tym obsady zajęć i rezerwacja sal,
  - 5) bieżące badanie rynku w celu aktualizowania oferty studiów podyplomowych,
  - 6) współpraca przy tworzeniu projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących kształcenia specjalistycznego, studiów podyplomowych, kursów i szkoleń oraz ich zmian,
  - 7) opracowywanie szczegółowych rozkładów zajęć dydaktycznych, sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych oraz podawanie ich do wiadomości uczestników kształcenia,
  - 8) zapewnienie właściwej organizacji egzaminu końcowego, jeśli jest przewidziany programem,
  - 9) opracowywanie wzorów świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, świadectwa dyplomowanego specjalisty oraz świadectwa dyplomowanego specjalisty technologa, certyfikatów ukończenia szkolenia lub kursu,

- 10) współpraca przy opracowywaniu zasad zarządzania kształceniem specjalistycznym, studiami podyplomowymi, kursami i szkoleniami,
  - 11) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.
2. Działem Kształcenia Specjalistycznego i Studiów Podyplomowych kieruje kierownik.

#### § 44.

##### **[Biuro Współpracy Zagranicznej i Studiów Anglojęzycznych]**

1. Do zakresu zadań Biura Współpracy Zagranicznej i Studiów Anglojęzycznych należy:
  - 1) kontakt z agencjami zagranicznymi, przedstawicielami uczelni, instytucjami, zainteresowanymi partnerami,
  - 2) przygotowywanie i sprawdzanie zestawień dotyczących studentów zagranicznych,
  - 3) współtworzenie dokumentów na potrzeby Biura Współpracy Zagranicznej i Studiów Anglojęzycznych,
  - 4) udział w opracowaniu programów studiów, ich wdrożeniu oraz udoskonalaniu,
  - 5) pozyskiwanie dla uczelni studentów z innych państw,
  - 6) organizowanie rekrutacji na studia anglojęzyczne,
  - 7) nadzorowanie przyjazdu studentów,
  - 8) organizowanie „Orientation Days”, kursów językowych oraz szkoły letniej,
  - 9) organizowanie praktyk i szkoleń dla studentów anglojęzycznych,
  - 10) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.
2. Biurem Współpracy Zagranicznej i Studiów Anglojęzycznych kieruje pełnomocnik rektora właściwy do spraw studiów zagranicznych.

#### § 45.

##### **[Dział Wymiany Międzynarodowej i Projektów]**

1. Do zakresu zadań Działu Wymiany Międzynarodowej i Projektów należy:
  - 1) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników Uczelni informacji na temat programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - 2) przygotowywanie i koordynacja tworzenia nowych projektów i inicjatyw edukacyjnych i badawczych ze środków zewnętrznych,
  - 3) współpraca z pracownikami Uczelni przy przygotowaniu propozycji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
  - 4) obserwacja trendów zarządzania uczelniami wyższymi i ich otoczeniem,
  - 5) realizacja zadań związanych ze współpracą międzynarodową:
    - a) koordynowanie spraw związanych ze współpracą Uczelni z innymi uczelniami i ośrodkami zagranicznymi,
    - b) nawiązywanie kontaktów międzynarodowych i współpracy ponadnarodowej o charakterze naukowym i dydaktycznym,

- c) przygotowywanie i obsługa umów dotyczących współpracy badawczo-naukowej z zagranicznymi podmiotami gospodarczymi,
  - d) przygotowanie i obsługa umów realizowanych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych, w tym obsługa administracyjna programu Erasmus+,
  - e) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych i dydaktycznych, w tym w szczególności o możliwościach pozyskiwania środków i zasadach realizacji umów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych,
- 6) obsługa administracyjna i kontrola formalna projektów realizowanych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych,
  - 7) współorganizowanie międzynarodowych spotkań naukowych, konferencji,
  - 8) udział w opracowywaniu treści merytorycznej materiałów informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy zagranicznego,
  - 9) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.
2. Działem Wymiany Międzynarodowej i Projektów kieruje prorektor właściwy do spraw kontaktów międzynarodowych.

#### § 46.

##### [Biuro Karier]

1. Do zakresu zadań Biura Karier należy:
  - 1) monitorowanie karier zawodowych absolwentów w celu dostosowywania programów studiów do potrzeb rynku pracy,
  - 2) promocja zawodowa studentów i absolwentów oraz przygotowanie ich do wejścia na rynek pracy,
  - 3) pomoc w wejściu i efektywnym funkcjonowaniu na rynku pracy, ograniczenie bezrobocia wśród absolwentów Uczelni oraz pomoc w nawiązywaniu kontaktów pomiędzy światem nauki a sferą przemysłu,
  - 4) kształtowanie umiejętności niezbędnych w procesie poszukiwania pracy poprzez prowadzenie doradztwa zawodowego, w formie indywidualnej i grupowej,
  - 5) wspieranie w poszukiwaniu i organizowanie praktyk studenckich,
  - 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, poprzez zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, praktyk, staży zawodowych,
  - 7) współpraca z władzami Uczelni, władzami miasta, powiatu i województwa, organizacjami pracodawców, organizacjami studenckimi oraz ministerstwami właściwymi do spraw pracy i gospodarki, celem organizacji wspólnych przedsięwzięć i rozpowszechniania projektów przeznaczonych dla szukających pracy, praktyk, staży,
  - 8) gromadzenie aktualnych informacji na temat rynku pracy, pojawiających się na nim wymagań oraz kierunków jego rozwoju,
  - 9) prowadzenie bazy danych zainteresowanych znalezieniem pracy, praktyk, stażu, a także bazy obrazującej losy zawodowe absolwentów,

- 10) organizowanie spotkań informacyjnych, prezentacji firm, szkoleń i warsztatów, jak również podawanie terminów podobnych inicjatyw w innych placówkach (urzędy, szkoły wyższe, ośrodki szkoleniowe itp.),
  - 11) organizowanie lub czynny udział w giełdach i targach pracy,
  - 12) informowanie o konkursach przeznaczonych dla studentów oraz absolwentów, których głównymi nagrodami są oferowane przez firmy praktyki i staże,
  - 13) udostępnianie przykładowych dokumentów aplikacyjnych, informacji dotyczących procesu rekrutacyjnego oraz porad dotyczących rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej,
  - 14) udostępnianie wykazu kwalifikacji zawodowych uzyskiwanych po ukończeniu kształcenia,
  - 15) przedstawianie perspektyw dalszego kształcenia oraz innych możliwości podnoszenia posiadanych kwalifikacji zawodowych,
  - 16) kontakty z absolwentami uczelni,
  - 17) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.
2. Biurem Karier kieruje prorektor właściwy do spraw współpracy z otoczeniem.

#### § 47.

##### [Biblioteka Uczelni]

1. Do zakresu zadań Biblioteki Uczelni należy:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z kierunkami badań oraz potrzebami dydaktycznymi Uczelni;
  - 2) opracowanie, magazynowanie i ochrona zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;
  - 3) organizacja udostępniania, w tym również udostępniania elektronicznego oraz ochrona zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do prac naukowych, nauczania i uczenia się i popularyzacji wiedzy;
  - 4) organizacja i zarządzanie centralnym katalogiem zintegrowanego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
  - 5) udzielanie informacji o zbiorach i innych zasobach wiedzy;
  - 6) prowadzenie szkoleń dla studentów i pracowników Uczelni w zakresie korzystania z księgozbioru i bibliotekoznawstwa;
  - 7) obsługa użytkowników, a w tym przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i ośrodków informacji naukowej,
  - 8) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.
2. Biblioteką Uczelni kieruje prorektor właściwy do spraw nauki we współpracy z pełnomocnikiem rektora właściwym do spraw ewaluacji nauki.

#### § 48.

## **[Wydawnictwo Uczelni]**

1. Do zakresu zadań Wydawnictwa Uczelni należy:
  - 1) przejmowanie materiałów składających się na publikację wraz z jej dokumentacją,
  - 2) przygotowywanie do druku i wydawanie prac naukowych, podręczników i skryptów stanowiących materiały dydaktyczne dla studentów Uczelni oraz środowiska akademickiego,
  - 3) współpraca z autorami i recenzentami prac,
  - 4) tworzenie elektronicznej bazy danych na temat dorobku pracowników macierzystej Uczelni oraz aktualizowanie i udostępnianie informacji o niej,
  - 5) zlecanie i odbieranie usług zewnętrznych koniecznych dla realizacji technicznej fazy procesu wydawniczego,
  - 6) popularyzacja Uczelni w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej,
  - 7) promowanie i upowszechnianie informacji na temat publikacji,
  - 8) dystrybucja i sprzedaż wydawanych pozycji,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów i z działalności wydawniczej,
  - 10) archiwizowanie dokumentacji wydawniczej,
  - 11) wykonywanie innych czynności administracyjnych, związanych z właściwym funkcjonowaniem Wydawnictwa,
  - 12) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.
2. Wydawnictwem Uczelni kieruje prorektor właściwy do spraw nauki we współpracy z pełnomocnikiem rektora właściwym do spraw ewaluacji nauki.

## **§ 49.**

### **[Archiwum Uczelni]**

Do zakresu zadań Archiwum Uczelni należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 2) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją archiwalną i pomoc przy przygotowaniu jej do przekazania do archiwum w przypadku, gdy przejmowane akta nie są prawidłowo przygotowane do przekazania;
- 3) przyjmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zasobu aktowego;
- 5) przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
- 6) udostępnianie zasobu aktowego upoważnionym osobom do celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych;
- 7) brakowanie dokumentacji archiwalnej,
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

## § 50.

### [Dział IT]

Do zakresu zadań Dział IT należy:

- 1) zarządzanie techniczną infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni, w tym:
  - a) zapewnienie ciągłego funkcjonowania uczelnianej sieci komputerowej,
  - b) administrowanie serwerami użytkowymi przez uczelnie,
  - c) utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej;
  - d) monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania zasobów uczelni w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
  - e) wspieranie pracowników Uczelni w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy i podstawowych ogólnouczelnianych usług informatycznych Uczelni;
  - f) nadzór nad stosowaniem mechanizmów technicznych i organizacyjnych służących zapewnieniu bezpieczeństwa i ciągłości działania ogólnouczelnianych systemów informatycznych, przestrzeganiem stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających przetwarzanie danych osobowych w sposób odpowiedni do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
  - g) konfiguracja telefonów systemowych, obsługa systemu telefonii komórkowej;
  - h) pomoc jednostkom organizacyjnym Uczelni przy wideokonferencjach, instalacja i konfiguracja terminali wideokonferencyjnych;
  - i) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu;
  - j) nadzór i współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni i zespołami wskazanymi przez rektora w zakresie całości usług i infrastruktury teleinformatycznej Uczelni.
- 2) zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym przez Uczelnię, w tym:
  - a) określanie i planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania sieciowego, programów użytkowych oraz pomoc w takim samym zakresie w odniesieniu do oprogramowania dydaktycznego,
  - b) instalowanie i konfiguracja oprogramowania stosowanego w Uczelni,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczelnianych aplikacji komputerowych oraz administrowanie zintegrowanymi systemami informatycznymi;
  - d) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie ogólnouczelnianymi aplikacjami komputerowymi, wspierającymi zintegrowany system zarządzania Uczelnią;
  - e) nadzór nad inwestycjami, odbiór, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy ogólnouczelnianych aplikacji komputerowych;
  - f) organizowanie zakupu i dystrybucji ogólnouczelnianego oprogramowania i licencji, certyfikatów i podpisów elektronicznych, standardowego sprzętu komputerowego.
- 3) utrzymanie portalu internetowego Uczelni, w tym:

- a) administrowanie infrastrukturą portalu,
  - b) planowanie i rozwój portalu,
  - c) nadzór nad integracją z portalem innych systemów informatycznych,
  - d) rozwój aplikacji i portletów,
  - e) wprowadzenie i szerokie udostępnianie nowych mediów,
  - f) tworzenie i monitorowanie polityk bezpieczeństwa dla portalu,
  - g) zarządzanie użytkownikami i społecznościami oraz systemem ról i uprawnień w systemie.
- 4) koordynacja zadań związanych z realizacją kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności:
- a) współpraca z Władzami Uczelni na rzecz rozwoju kształcenia na odległość,
  - b) monitoring procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - c) nadzór nad terminową realizacją procesu tworzenia elektronicznych materiałów dydaktycznych;
  - d) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań wynikających z nawiązania stosunku pracy z nauczycielami akademickimi realizującymi zadania w systemie kształcenia na odległość,
  - e) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - f) przygotowywanie materiałów szkoleniowych z zakresu kształcenia na odległość dla studentów i pracowników naukowo-dydaktycznych;
- 5) wykonywanie innych czynności i zadań związanych z zakresem działania.

## **ROZDZIAŁ 8. Postanowienia końcowe**

### **§ 51.**

#### **[Szczegółowe zakresu obowiązków]**

Szczegółowe zakresy uprawnień i obowiązków pracowników Uczelni w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

### **§ 52.**

#### **[Spory kompetencyjne]**

Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami Uczelni rozstrzyga rektor.

### **§ 53.**

#### **[Łączenie zadań]**

W przypadku braku źródeł finansowania dla niektórych komórek organizacyjnych uczelni, Rektor może łączyć zadania na stanowiskach pracy.

### **§ 54.**

#### **[Zasady pracy i współdziałania]**

Wszystkie jednostki Uczelni mają obowiązek współdziałania w ramach przypisanych im zakresów działania oraz promowania społecznie przyjętych zasad etyki i ponoszą odpowiedzialność za realizację ustalonych dla nich zadań i obowiązków.

### **§ 55.**

#### **[Ochrona danych osobowych]**

Pracownicy Uczelni są zobowiązani do ochrony danych osobowych, które są gromadzone i przetwarzane w Uczelni zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.).



**Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie**