

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ**  
**im. Ignacego Mościckiego**  
**w CIECHANOWIE**

*Ciechanów, styczeń 2022 r.*

## **SPIS TREŚCI**

1. ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	str.3
2. ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna Uczelni .....	str.4
3. ROZDZIAŁ III Zasady kierowania administracją .....	str.6
4. ROZDZIAŁ IV Kompetencje rektora i prorektora .....	str.9
5. ROZDZIAŁ V Zakres działania kanclerza i kwestora .....	str.11
6. ROZDZIAŁ VI Administracja podległa rektorowi .....	str.14
7. ROZDZIAŁ VII Administracja podległa prorektorowi .....	str.26
8. ROZDZIAŁ VIII Administracja podległa kanclerzowi .....	str.33
9. ROZDZIAŁ IX Zakres działania administracji wydziałowej oraz zakładów ...	str.41
10. ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe .....	str.46

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, zwana dalej Uczelnią, jest uczelnią publiczną utworzoną na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2001 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie (Dz. U. Nr 79, poz. 838) oraz zmieniającego nazwę Uczelni Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1560).
2. Uczelnia działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) – zwanej dalej Ustawą, innych ustaw i przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego oraz statutu Uczelni.

#### **§2**

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Uczelni;
- 2) zasady funkcjonowania administracji oraz zakresy działania jej komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 3) zasady kierowania administracją i sprawowania nad nią nadzoru;
- 4) podział kompetencji i odpowiedzialności między jednostkami organizacyjnymi.

#### **§3**

1. Uczelnia może prowadzić:
  - 1) studia pierwszego stopnia;
  - 2) studia drugiego stopnia
  - 3) studia magisterskie;
  - 4) studia podyplomowe;
  - 5) kursy dokształcające;
  - 6) inne formy dydaktyczno- wychowawcze.
2. Studia na Uczelni są prowadzone w systemie:
  - 1) stacjonarnym;
  - 2) niestacjonarnym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna Uczelni**

#### **§4**

1. W skład struktury organizacyjnej Uczelni mogą wchodzić:
  - organy jednoosobowe i kolegialne Uczelni;
  - podstawowe jednostki organizacyjne – wydziały;
  - jednostki ogólnouczelniane – np. Biblioteka Uczelniana, Archiwum Uczelniane, Centrum Transferu Technologii;
  - komórki administracji ogólnouczelnianej i wydziałowej,
  - samodzielne stanowiska i pełnomocnicy rektora.
2. Uczelnia jest także organem prowadzącym dla Akademickiego Centrum Kształcenia przy Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie (ACK) i innych powołanych przez Uczelnię jednostek.

#### **§ 5**

W celu zapewnienia Uczelni prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania jej zadań, wszystkie jednostki i komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska oraz pełnomocnicy rektora są obowiązani do starannego wykonywania czynności wynikających z zakresów działań ujętych w niniejszym regulaminie oraz przestrzegania przepisów wewnętrznych Uczelni.

#### **§6**

1. Państwową Uczelnią Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie kieruje rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów.
2. Wydziały kierowane przez dziekanów stanowią podstawowe jednostki organizacyjne Uczelni. Dziekan odpowiada za całokształt funkcjonowania wydziału, jest przełożonym pracowników dydaktycznych i administracji wydziałowej oraz studentów, w zakresie posiadanych kompetencji.

#### **§7**

Rektor oraz kanclerz podejmują decyzje w sprawach dotyczących Uczelni zgodnie ze swoimi kompetencjami, w formie zarządzeń, o ile odrębne przepisy nie przewidują innej formy prawnej działania.

#### **§8**

Aktualną strukturę organizacyjną Uczelni określa „Schemat organizacyjny PUZ im. Ignacego

Mościckiego w Ciechanowie" będący integralną częścią niniejszego regulaminu, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

## **§9**

Dla przejrzystego podziału pracy w strukturze Uczelni wydziela się pionowo podporządkowane merytorycznie kierownictwu Uczelni tj. rektorowi, prorektorowi i kanclerzowi.

## **§10**

Zagadnienia z zakresu prawa pracy oraz szczegółowe relacje pracownicze określa Regulamin Pracy Uczelni.

## **§11**

1. Komórkami administracji ogólnouczelnianej są: Działy, Sekcje, Sekretariaty, Rektorat i Kancelaria Uczelni, Kwestura, Dom Studenta.
2. Komórkami administracji wydziałowej są dziekanaty, w skład których wchodzi pracownicy administracji wydziałowej, pracownicy naukowo-techniczni oraz inżynierji-techniczni. Pracę dziekanatu organizuje i nadzoruje kierownik lub koordynator, który reprezentuje także wydział w zakresie kontaktów i współpracy z pozostałymi jednostkami, komórkami, samodzielnymi stanowiskami i pełnomocnikami rektora.
3. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki działania Uczelni, która nie wymaga powołania większej komórki organizacyjnej.
4. Rektor może powołać pełnomocników do realizacji określonych zadań.
5. W ramach podstawowej jednostki organizacyjnej – wydziału mogą działać: dziekan, prodziekan, rada konsultacyjna, centra, zakłady oraz mogą zostać utworzone pracownie, laboratoria, zespoły.
6. Rektor lub kanclerz mogą powoływać zespoły lub komisje o charakterze opiniodawczo-doradczym lub do załatwienia określonej sprawy.
7. Za właściwe wykonanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach oraz ich bezpośredni przełożeni.
8. Kanclerz oraz kierownicy komórek administracji ustalają sposób zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby.

## **§12**

1. Jednostki ogólnouczelniane realizują zakres powierzonych im zadań.
2. Administracja ogólnouczelniana uczestniczy w realizacji zadań rektora, prorektora, kanclerza, kwestora oraz wykonuje inne zadania określone w niniejszym regulaminie.
3. Administracja wydziałowa zapewnia obsługę administracyjną i techniczną wydziału.

### **§13**

Komórki oraz samodzielne stanowiska pracy w administracji tworzy, przekształca i znosi rektor z własnej inicjatywy lub odpowiednio:

- 1) w pionie kanclerza - na wniosek kanclerza;
- 2) w pionie prorektora - na wniosek prorektora, zaopiniowany przez kanclerza;
- 3) w administracji wydziałowej - na wniosek właściwego dziekana, zaopiniowany przez kanclerza.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady kierowania administracją**

#### **§14**

1. Komórkami administracji Uczelni kierują: rektor, prorektor, kanclerz, kwestor w zakresie określonym przepisami prawa oraz niniejszym regulaminem.
2. Osoby inne niż wymienione w ust. 1, kierujące wyodrębnionymi w strukturze administracyjnej Uczelni komórkami, są bezpośrednimi przełożonymi w stosunku do pracujących w ich jednostkach pracowników.

#### **§15**

1. Jednostki, komórki, pełnomocnicy rektora i samodzielne stanowiska pracy organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania, w celu prawidłowej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnego funkcjonowania Uczelni.
2. Kierownicy komórek, koordynatorzy, pełnomocnicy rektora oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej komórce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
  - 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonywanie powierzonych zadań;
  - 2) inicjowanie działań w celu ograniczenia kosztów oraz usprawnienia i zwiększania efektywności działania podległej komórki organizacyjnej lub stanowiska;
  - 3) występowanie z wnioskami w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych;
  - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy;
  - 5) zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.;
  - 6) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych, w tym projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, wewnętrznych aktów

- prawnych Uczelni w zakresie spraw realizowanych merytorycznie;
- 7) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia;
  - 8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników;
  - 9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
  - 10) archiwizowanie dokumentów wytworzonych w komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy;
  - 11) opracowanie sprawozdań, rozliczeń, opinii, wniosków i innych niezbędnych materiałów.
3. Wszyscy kierownicy komórek administracji Uczelni zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej oraz do zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań Systemu Kontroli Zarządczej – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
  4. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji określa ich szczegółowy zakres czynności.

#### **§16**

1. Realizując zadania administracji osoby, o których mowa w § 15 ust. 2, zobowiązane są do bieżącej znajomości przepisów, stałego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek organizacyjnych w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, w którego zakresie działania mieści się podstawowe zagadnienie.

#### **§17**

Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi lub koordynatorowi komórki, w której pracują i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac;
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywania prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy;
- 4) dbania o powierzone mienie;
- 5) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania jej wykonywania;
- 6) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom;
- 7) analizowania i usprawniania metod pracy.

### **§18**

Zakresy wzajemnego zastępstwa przez pracowników powinny być określone w formie pisemnej. Przekazywanie stanowiska i obowiązków następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego. W sytuacji, gdy przekazanie z udziałem zdającego pracownika nie jest możliwe, wówczas przełożony powinien wystąpić z wnioskiem o powołanie komisji i dokonać przekazania z jej udziałem.

### **§19**

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu rektorowi, prorektorowi, dziekanowi, kanclerzowi i ich zastępcom, na dowód sprawdzenia poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, wymagają zaparafowania przez kierownika/pracownika komórki, w której zostały przygotowane, a także wskazania osoby merytorycznie zajmującej się sprawą. Parafa potwierdza:
  - 1) celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy,
  - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami,
  - 3) właściwą formę pisma.
2. Rodzaj dokumentów, do których podpisywania pracownik jest upoważniony określa się w formie pisemnej.
3. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uczelni wymagają uprzedniej akceptacji przez radcę prawnego Uczelni pod względem formalno-prawnym, zaś umowy, akty i dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi wymagają akceptacji kvestora.
4. Wprowadza się do stosowania jednolity wzór pieczęci Uczelni stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

### **§20**

Dziekan oraz kanclerz mogą delegować przysługujące im kompetencje na podległych pracowników. Delegowanie wymaga formy pisemnej. Upoważnienie przedkłada się niezwłocznie rektorowi do zatwierdzenia, a następnie przekazuje jeden egzemplarz do akt osobowych.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **Kompetencje rektora i prorektora**

#### **§21**

1. Kompetencje i obowiązki rektora określają przepisy Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statut Uczelni.
2. Do obowiązków i uprawnień rektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Uczelni przy pomocy prorektora, dziekanów i kanclerza, którzy odpowiadają przed rektorem za wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) organizacja i nadzór nad działalnością dydaktyczną Uczelni oraz prowadzonymi badaniami naukowymi,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni,
  - 4) określanie zadań podległych komórkom organizacyjnym oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 5) reprezentowanie Uczelni jako pracodawcy w sprawach pracowniczych,
  - 6) egzekwowanie przestrzegania przepisów obowiązującego prawa, w tym w zakresie obowiązków wynikających z dyscypliny finansów publicznych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także porządku na Uczelni,
  - 7) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Uczelni,
  - 8) realizowanie zadań przynależnych Uczelni jako organowi prowadzącemu dla Akademickiego Centrum Kształcenia przy Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie (zasady organizacji ACK określają odrębne przepisy).

#### **§22**

Rektor sprawuje bezpośrednie kierownictwo w zakresie:

- 1) organizacji i rozwoju Uczelni,
- 2) polityki kadrowej,
- 3) koordynacji, planowania i sprawozdawczości oraz sporządzania informacji i analiz dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych,
- 4) współpracy z organami terenowymi administracji państwowej i samorządami terenowymi,
- 5) realizacji polityki inwestycyjnej,
- 6) realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) realizacji spraw obronnych,
- 8) realizacji przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 9) realizacji kontroli wewnętrznej i zarządczej,

10) realizacji zadań wynikających z systemu POL-on.

### **§23**

1. Prorektor podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez rektora i przed rektorem ponosi za te działania pełną odpowiedzialność.
2. Prorektor zastępuje rektora we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez rektora.
3. Prorektor bezpośrednio nadzoruje oraz określa kierunki pracy i zadań lub określa zadania merytoryczne dla podległych komórek organizacyjnych (w pionie podległym prorektorowi).
4. Prorektor kieruje pracami nad projektami organizacji roku akademickiego i procesem rekrutacji na Uczelni.

### **§24**

1. Do kompetencji i obowiązków prorektora należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad realizacją i analizą zadań dydaktycznych wynikających z zatwierdzonych planów i programów kształcenia,
  - 2) nadzór nad sporządzaniem i analiza zestawień zbiorczych dotyczących godzin ponadwymiarowych, zleconych, rozliczenia zajęć dydaktycznych,
  - 3) nadzór nad opracowywaniem dokumentów dotyczących przebiegu rekrutacji na studia, nad przebiegiem rekrutacji na studia, w tym nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia senatu Uczelni oraz do właściwego ministra,
  - 4) nadzór nad realizacją zadań w informatycznym systemie obsługi studenta,
  - 5) nadzór nad działalnością Uczelni w zakresie spraw pomocy materialnej dla studentów, zgodnie z zasadami ustalonymi w Regulaminie dotyczącym tego zakresu,
  - 6) inicjowanie i koordynowanie prac nad procesem kształcenia,
  - 7) analiza księgozbioru Biblioteki Uczelnianej i podejmowanie decyzji o jego uzupełnieniu,
  - 8) koordynacja działań służących zaspokojeniu potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych studentów,
  - 9) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i organami samorządu studenckiego.
2. Prorektor realizuje swoje zadania m.in. przy pomocy:
  - 1) Dziekanów,
  - 2) Działu Kształcenia i Spraw Studenckich,
  - 3) Biblioteki Uczelnianej,
  - 4) i innych podległych mu komórek.

3. Prorektor wykonując swoje zadania, w szczególności:
  - 1) współpracuje z rektorem w zakresie doskonalenia struktury organizacyjnej Uczelni,
  - 2) czuwa nad organizacją i realizacją kształcenia w formie kursów w ramach specjalnych programów krajowych i zagranicznych,
  - 3) współpracuje z fundacjami i towarzystwami naukowymi,
  - 4) odpowiada za przebieg i rozliczenie procesu dydaktycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) proponuje zmiany organizacyjne dla potrzeb kształcenia, w tym tworzenie nowych kierunków studiów,
  - 6) współpracuje z samorządem studenckim i organizacjami młodzieżowymi oraz sprawuje opiekę nad studencką działalnością naukową, kulturalną i sportową,
  - 7) koordynuje postępowanie dyscyplinarne dotyczące studentów,
  - 8) nadzoruje podział środków finansowych na działalność kulturalną, naukową i sportową studentów,
  - 9) koordynuje przebieg studiów studentów niepełnosprawnych oraz studentów zagranicznych,
  - 10) nadzoruje przebieg rekrutacji na Uczelni,
  - 11) ustala zasady oraz wnioskuje do rektora o ich wprowadzenie w formie zarządzenia, w zakresie organizacji obsługi i realizacji zadań wynikających z funkcjonowania systemu POL-on,
  - 12) nadzoruje proces ewidencjonowania danych oraz sprawozdawczości w systemie POL-on.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres działania kanclerza i kwestora**

#### **§25**

1. Kanclerza zatrudnia rektor.
2. Kanclerz odpowiada za swoją działalność przed rektorem oraz senatem.
3. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji Uczelni, a ponadto:
  - 1) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni,
  - 2) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz, w sprawach należących do jego kompetencji, w tym na podstawie pełnomocnictw i upoważnień od rektora,
  - 3) organizuje, koordynuje oraz sprawuje nadzór w zakresie spraw administracyjnych i finansowych nad działalnością podległych podstawowych jednostek organizacyjnych, działów i samodzielnych stanowisk pracy w Uczelni,

- 4) określa i nadzoruje wykonanie zadań w obszarze informatycznego systemu zarządzania Uczelnią,
- 5) określa zasady bieżącego zarządzania majątkiem Uczelni oraz podejmuje działania zapewniające utrzymanie i właściwe wykorzystanie majątku,
- 6) nadzoruje przygotowanie i realizację planów: rzeczowo-finansowego, inwestycji, remontów i zamówień publicznych,
- 7) współpracuje z organami Uczelni w zakresie przypisanych zadań,
- 8) odpowiada za zapewnienie sprawnego funkcjonowania obiektów, utrzymanie ładu i porządku na terenie Uczelni i w jej obiektach,
- 9) odpowiada za zapewnienie ochrony mienia Uczelni,
- 10) zawiera umowy w sprawach korzystania z obiektów, sal oraz innych pomieszczeń Uczelni,
- 11) analizuje i egzekwuje efektywność pracy podległych pracowników,
- 12) jest odpowiedzialny za opracowywanie projektów dokumentów w zakresie powierzonych mu obowiązków,
- 13) inicjuje działalność legislacyjną zmierzającą do zmiany wewnętrznych przepisów dotyczących działalności lub funkcjonowania Uczelni,
- 14) kształtuje politykę kadrową i płacową w stosunku do podległych pracowników, zgodnie z kierunkami polityki kadrowej rektora,
- 15) realizuje obowiązki nałożone na Uczelnię lub rektora w zakresie przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 16) koordynuje realizację zadań nałożonych na Uczelnię w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.

## **§26**

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości. Kwestor podlega bezpośrednio kanclerzowi.
2. Kwestor, w celu realizacji swych zadań, ma prawo:
  - 1) żądać od kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, samodzielnych stanowisk, pełnomocników rektora udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych wyjaśnień i informacji, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) odmówić podpisania dokumentu finansowego i zwrócić go właściwemu rzeczowo kierownikowi jednostki organizacyjnej Uczelni w celu usunięcia nieprawidłowości;
  - 3) w przypadku nieusunięcia nieprawidłowości w dokumencie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powiadamia pisemnie rektora, który wstrzymuje realizację

- zakwestionowanej operacji lub wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji;
- 4) kontrasygnować wnioski o umowy cywilno-prawne.
3. Kwestor realizuje swoje uprawnienia i obowiązki, w szczególności poprzez działanie Kwestury, organizuje i nadzoruje pracę pracowników Kwestury.
4. Kwestor, w szczególności:
- 1) w porozumieniu z kanclerzem opracowuje projekty planów rzeczowo-finansowych;
  - 2) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z działalności Uczelni;
  - 3) opracowuje analizy gospodarki finansowej oraz wnioski z tych analiz;
  - 4) monitoruje sytuację finansową Uczelni, w tym stopień realizacji planów rzeczowo-finansowych i sygnalizuje rektorowi - z wyprzedzeniem - możliwość powstania ewentualnych zagrożeń;
  - 5) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Uczelni, a w razie potrzeby występuje z odpowiednimi wnioskami;
  - 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym Uczelni;
  - 7) odpowiada za prawidłowe stosowanie przepisów prawa podatkowego, a także za prawidłowe obliczanie i przekazywanie zobowiązań podatkowych;
  - 8) składa w imieniu Uczelni, w ramach posiadanego upoważnienia, deklaracje podatkowe do US, deklaracje wobec ZUS i sprawozdania do GUS;
  - 9) koordynuje obieg dokumentów finansowych w Uczelni i nadzoruje ich zabezpieczenie, w tym prawidłowość ich ewidencji w informatycznym systemie finansowo-księgowym, kadrowo-płacowym i informatycznym systemie obsługi studentów;
  - 10) przedstawia kanclerzowi propozycje i wnioski w sprawach osobowych podległych mu pracowników;
  - 11) merytorycznie nadzoruje całokształt działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, skutkujących w zakresie rachunkowości;
  - 12) opiniuje sprawy związane z nakładami finansowymi;
  - 13) inicjuje wprowadzanie i zmiany wewnętrznych regulacji prawnych, opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 14) nadzoruje gospodarowanie środkami budżetowymi, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 15) w podległym mu zakresie realizuje obowiązki sprawozdawcze w systemie POL-on.
5. Kwestor zastępuje kanclerza we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności,

w ramach posiadanych uprawnień.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Administracja podległa rektorowi**

#### **§27**

1. Zakres działania Rektoratu i Kancelarii Uczelni obejmuje zadania z obszaru:
  - 1) obsługi administracyjnej rektora i prorektora;
  - 2) organizacyjnego Uczelni;
  - 3) kancelarii Uczelni.
2. W ramach obsługi administracyjnej rektora i prorektora oraz realizacji funkcji kancelarii Uczelni, Rektorat i Kancelaria Uczelni:
  - 1) prowadzi całość spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami senatu, Rady Uczelni, kolegium rektorskiego oraz obsługę administracyjną rektora i prorektora;
  - 2) przekazuje uchwały senatu i Rady Uczelni oraz zarządzenia, polecenia i decyzje rektora jednostkom (komórkom) organizacyjnym i osobom, których one dotyczą oraz innym zainteresowanym;
  - 3) nadzoruje i dostosowuje zawartości BIP do ustawy, przekazuje informacji do BIP w ramach kompetencji;
  - 4) kompletuje i zabezpiecza oryginały wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
  - 5) nadzoruje gromadzenie i archiwizację dokumentacji uczelnianej komisji wyborczej (symbol komisji UKW) dokonywanej przez przewodniczącego Komisji;
  - 6) prowadzi dokumentację kompleksowych kontroli Uczelni;
  - 7) rejestruje udzielone w Uczelni pełnomocnictwa i upoważnienia;
  - 8) obsługuje rzeczników dyscyplinarnych, komisje dyscyplinarne dla pracowników oraz komisje senatu, Rady Uczelni i rektora;
  - 9) koordynuje przebieg wizyt składanych w Uczelni na zaproszenie rektora, prorektora, koordynuje także przebieg kontroli Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz innych organów zewnętrznych;
  - 10) organizuje i nadzoruje przebieg uroczystości i spotkań okolicznościowych o charakterze ogólnouczelnianym, w tym inaugurację roku akademickiego, świąt Uczelni itd.;
  - 11) przechowuje i udostępnia książkę kontroli zewnętrznych;
  - 12) prowadzi ewidencję skarg i wniosków oraz sporządza w tym zakresie obowiązujące sprawozdania;
  - 13) przyjmuje i rejestruje korespondencję wpływającą do Uczelni, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

- 14) przekazuje wpływającą korespondencję zgodnie z dekretacją oraz monitoruje terminową realizację zadań z niej wynikających, terminowe udzielanie odpowiedzi;
  - 15) przyjmuje i rejestruje korespondencję wychodzącą z Uczelni, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. W ramach realizacji funkcji organizacyjnych Rektorat i Kancelaria Uczelni monitoruje i doprowadza we współpracy z jednostkami merytorycznymi do przygotowania projektów w celu przyjęcia zmian:
- 1) prawnych powstających w związku z przyjętymi aktami wewnętrznymi lub ich modyfikacją;
  - 2) organizacyjnych powstających w związku z przyjętymi aktami wewnętrznymi lub ich modyfikacją.

## **§28**

Dział Spraw Osobowych wykonuje zadania związane z obsługą kadrową Uczelni, w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy związane z nawiązywaniem, zmianami i rozwiązywaniem stosunków pracy;
- 2) prowadzi dokumentację dotyczącą zatrudniania pracowników Uczelni oraz trwania stosunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawozdania, analizy, informacje wynikające z powierzonych zadań;
- 3) sporządza i ewidencjonuje umowy cywilnoprawne;
- 4) opracowuje projekty dokumentów w zakresie realizowanych zadań, w tym regulaminu pracy i premiowania obowiązujących w Uczelni oraz ich zmian;
- 5) prowadzi sprawy związane z odznaczeniami pracowników Uczelni oraz innych osób, na wnioski rektora lub innego uprawnionego organu Uczelni;
- 6) przygotowuje informacje o stanie zatrudnienia i przekazuje je właściwym organom i władzom Uczelni, w zależności od powstających potrzeb;
- 7) ustala uprawnienia pracowników do świadczeń przysługujących ze stosunku pracy;
- 8) koordynuje sporządzanie planów urlopowych i kontroluje terminowość wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 9) kontroluje dyscyplinę pracy oraz prawidłowość wykorzystywania zwolnień lekarskich;
- 10) wspiera pracowników w procesie przygotowywania dokumentacji emerytalno-rentowej;
- 11) organizuje wymagane przez przepisy prawa szkolenia dla pracowników Uczelni;
- 12) analizuje stan zatrudnienia nauczycieli akademickich w odniesieniu do obowiązujących przepisów;
- 13) obsługuje system informatyczny POL-on w zakresie stanu zatrudnienia i minimów kadrowych;

- 14) prowadzi karty roczne nominalnego czasu pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 15) prowadzi pełną ewidencję danych w informatycznym systemie kadrowo-płacowym, obejmującą umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.

## **§29**

1. W Dziale Rozwoju funkcjonują:
  - 1) sekcja pozyskiwania środków i realizacji projektów;
  - 2) sekcja współpracy z otoczeniem społeczno – gospodarczym;
  - 3) sekcja promocji i Biuro Karier.
2. Do zadań Działu Rozwoju w ramach sekcji pozyskiwania środków i realizacji projektów należy:
  - 1) zapewnienie kompleksowego przygotowania wniosków i nadzór nad realizacją projektów dotyczących finansowania ze środków unijnych i krajowych, z wyłączeniem projektów dotyczących współpracy międzynarodowej oraz projektów i grantów naukowo-badawczych,
  - 2) zapewnienie kompleksowego przygotowania wniosków i nadzór techniczno-organizacyjny nad pracami badawczymi i innymi pracami zleconymi na rzecz otoczenia społeczno-gospodarczego,
  - 3) wyszukiwanie, gromadzenie i archiwizacja informacji o możliwości, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków unijnych i krajowych dla Uczelni,
  - 4) przygotowanie na polecenie rektora i kanclerza wniosków o dofinansowanie projektów dla Uczelni,
  - 5) koordynacja obiegu wniosku w Uczelni,
  - 6) składanie zatwierdzonych wniosków o dofinansowanie do instytucji finansujących oraz monitorowanie formalnej i merytorycznej oceny wniosków,
  - 7) gromadzenie i opracowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o realizację projektu ze środków krajowych i unijnych,
  - 8) prowadzenie elektronicznej bazy projektów,
  - 9) wnioskowanie o przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz pomoc merytoryczna w opracowaniu dokumentacji przetargowej,
  - 10) wnioskowanie o powołanie zespołów do spraw realizacji projektów, weryfikacja dokumentacji przygotowywanej przez zespół niezbędnej do realizacji projektów,
  - 11) nadzór techniczno-organizacyjny nad zespołami do spraw realizacji projektów,
  - 12) koordynacja prac nad przygotowaniem oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji i rozliczania projektów,



- 13) informowanie kierownika jednostki wnioskującej i koordynatora projektu o aktualnym statusie aplikacji i projektu,
  - 14) przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie liczby złożonych wniosków, przyznanych środków i postępie realizowanych projektów,
  - 15) bieżący monitoring realizowanych projektów – monitoring poprawności realizacji projektu zgodnie z wytycznymi,
  - 16) monitoring zachowania trwałości projektów zgodnie z wytycznymi,
  - 17) prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi projekty,
  - 18) nadawanie znaków spraw dla prowadzonej dokumentacji projektowej,
  - 19) archiwizowanie pełnej dokumentacji zakończonych projektów,
  - 20) nadzór nad koordynatorami projektów w zakresie przygotowania i weryfikacji wniosków o płatność i sprawozdań kwartalnych z realizacji projektów,
  - 21) sporządzanie raportów, sprawozdań i wniosków finansowych na potrzeby instytucji finansujących,
  - 22) pomoc w weryfikacji wydatków pod względem kwalifikowalności na etapie wnioskowania i realizacji,
  - 23) kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na koordynatorów projektów umową o dofinansowanie,
  - 24) współudział w kontrolach prowadzonych przez instytucje pośredniczące.
3. Do zadań Działu Rozwoju w ramach sekcji współpracy z otoczeniem społeczno – gospodarczym należy:
- 1) współpraca organizacyjno – informacyjna z pracodawcami,
  - 2) współpraca z opiekunami praktyk z poszczególnych kierunków studiów,
  - 3) sporządzanie, gromadzenie oraz udostępnianie długoterminowych umów/porozumień z zakładami pracy w zakresie realizacji przez studentów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wynikających z toku studiów,
  - 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni dotycząca praktyk, staży,
  - 5) udostępnianie ofert praktyk, staży i wolontariatu,
  - 6) współpraca z otoczeniem społeczno- gospodarczym PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie w celu monitorowania przebiegu praktyk zawodowych, pozyskiwania nowych miejsc do odbywania praktyk zawodowych studentów,
  - 7) gromadzenie i przekazywanie uwag od pracodawców dotyczących propozycji zmian do programów kształcenia,
  - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej miejsc odbywania praktyk zawodowych,
  - 9) współpraca z uczelnianym samorządem studenckim w zakresie wyłaniania firmy ubezpieczeniowej, grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych

- wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej studentów (OC),
- 10) sporządzanie sprawozdawczości.
4. Do zadań Działu Rozwoju w ramach sekcji promocji i Biura Karier należy:
- 1) współpraca w zakresie oferty kształcenia i problematyki rekrutacji z samorządami lokalnymi, szkołami średnimi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i mediami;
  - 2) promocja Uczelni w szkołach średnich wśród uczniów klas maturalnych;
  - 3) przygotowanie do druku corocznych materiałów rekrutacyjnych;
  - 4) ankietowe badanie oczekiwań kandydatów i źródeł pozyskiwania informacji o Uczelni w ramach uczelnianego systemu zapewnienia jakości;
  - 5) ciągła promocja Uczelni w mediach (prasa, radio, portale internetowe), kampania banerowa,
  - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami rynku pracy,
  - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni dotycząca rynku pracy,
  - 8) organizacja kontaktu z pracodawcami, współpraca oraz wymiana informacji z sektorem gospodarczo - przemysłowym dla wzmocnienia konkurencyjności studentów i absolwentów na rynku pracy,
  - 9) doradztwo zawodowe dla studentów, absolwentów, organizowanie szkoleń i warsztatów z zakresu aktywnych metod poszukiwania pracy oraz rozwoju umiejętności indywidualnych niezbędnych dla współczesnego rynku pracy,
  - 10) prowadzenie bazy danych studentów poszukujących pracy,
  - 11) organizacja Akademickich Targów Pracy i Praktyk,
  - 12) monitorowanie rynku pracy,
  - 13) monitorowanie losów zawodowych absolwentów (dostęp do sys. ELA),
  - 14) gromadzenie i udostępnianie publikacji, materiałów o tematyce związanej z rozwojem osobistym i poruszaniem się po rynku pracy, pozyskiwanie i dystrybucja poradników, katalogów, informatorów dotyczących rynku pracy,
  - 15) korzystanie z elektronicznych zasobów dotyczących kariery zawodowej studentów i absolwentów,
  - 16) udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy, zrzeczenia pracodawców, instytucji działających na rzecz zatrudnienia i biura karier innych uczelni.
  - 17) udzielenie wszelkiej pomocy studentom i absolwentom w tworzeniu i rozwijaniu przedsiębiorstw,
  - 18) udzielanie informacji, doradztwa i pomocy w uzyskaniu finansowania działalności gospodarczej,
  - 19) doradztwo prawne, finansowe, podatkowe i ekonomiczne,

- 20) organizacja szkoleń, warsztatów, konferencji i seminariów,
- 21) współpraca z administracją publiczną, biznesem, jednostkami otoczenia biznesu oraz organizacjami samorządowymi w zakresie realizacji celów Inkubatora,
- 22) udział w wystawach, targach i konferencjach związanych z rozwojem przedsiębiorczości.

### **§30**

Do zakresu działania stanowiska ds. bhp i ochrony p.poż. należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz bhp w Uczelni i przedkładanie rektorowi wniosków;
- 2) inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania zagrożeniom;
- 3) sprawowanie kontroli stanu bhp w Uczelni, czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bhp oraz udział w komisjach społecznych dokonujących przeglądu warunków pracy;
- 4) nadzorowanie organizacji badań lekarskich pracowników;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników oraz studentów;
- 6) sporządzanie dokumentacji powypadkowej;
- 7) kontrola zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą oraz środki ochrony indywidualnej;
- 8) opiniowanie projektów remontów i modernizacji pomieszczeń w zakresie bhp;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkolenia wstępnego pracowników i studentów podejmujących naukę.
- 10) doradztwo w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 11) monitorowanie i kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej Uczelni;
- 12) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych z tej dziedziny;
- 13) opracowywanie polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony p.poż;
- 14) szkolenia wstępne pracowników w zakresie ochrony p.poż;
- 15) opracowywanie planów ewakuacyjnych i innych dokumentów.

### **§31**

1. Stanowisko do spraw kontroli zarządczej i wewnętrznej jest powołane do wykonywania kontroli w Uczelni zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami prawa, a w szczególności dostarczania rzetelnych i spójnych informacji niezbędnych do zarządzania Uczelnią. Podstawowym celem działania jest sprawdzanie legalności, gospodarności, celowości, jawności oraz rzetelności podejmowanych działań przez jednostki organizacyjne Uczelni, samodzielne stanowiska oraz pełnomocników rektora.

2. Kontrola zarządcza jest realizowana w Uczelni na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, w tym ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych, a także ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Do zakresu działania stanowiska w obszarze kontroli zarządczej należy:
  - 1) koordynowanie i monitorowanie działań podejmowanych w Uczelni w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
  - 2) analiza i doskonalenie procedur i procesów w zakresie kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w Uczelni;
  - 3) opracowywanie, wdrażanie i rozwój narzędzi zarządczych ukierunkowanych na realizację standardów kontroli zarządczej obowiązujących Uczelnię;
  - 4) inicjowanie działań zmierzających do poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 5) przeprowadzanie samooceny stanu kontroli zarządczej;
  - 6) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej;
  - 7) dokumentowanie działań systemu i procesu zarządzania ryzykiem;
  - 8) ocena stanu kontroli zarządczej;
  - 9) sporządzanie corocznych sprawozdań z przeprowadzanych zadań kontroli zarządczej z zaleceniami w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenie usprawnień i prezentowanie ich rektorowi;
  - 10) opracowanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej;
  - 11) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.
4. Kontrola wewnętrzna działalności Uczelni obejmuje następujące obszary:
  - 1) realizację zadań statutowych;
  - 2) prawidłowość gospodarki i finansów Uczelni;
  - 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - 4) uczestniczenie, na polecenie rektora, w procesie przekazywania obowiązków przez kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, samodzielnych stanowisk i pełnomocników rektora;
5. Kontrola wewnętrzna realizuje zadania na podstawie rocznego planu kontroli uzgadnianego z kanclerzem i prorektorem, przedstawianego rektorowi do końca stycznia każdego roku, opartej na analizie ryzyka. Wyniki i wnioski z wykonania planu kontroli w danym roku przedstawiane są w sprawozdaniu rocznym. Niezależnie od planu kontroli, rektor może zlecać przeprowadzenie kontroli doraźnych, w określonych w zleceniu zakresach.
6. Szczegółowy zakres działania stanowiska określa regulamin kontroli, przyjęty przez rektora.

## **§32**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych.
2. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Współpraca z organem nadzorczym (Urząd Ochrony Danych Osobowych).
4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

### **§33**

1. Pełnomocnika rektora ds. obronnych, bezpieczeństwa wewnętrznego i ochrony informacji niejawnych zatrudnia rektor.
2. Pełnomocnikiem rektora do spraw ochrony informacji niejawnych może być osoba spełniająca wymagania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
3. Zadania pełnomocnika określa w szczególności ustawa o ochronie informacji niejawnych, ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, akty wykonawcze do ustaw oraz inne obowiązujące przepisy.
4. Do zadań pełnomocnika w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa wewnętrznego należy:
  - 1) planowanie obronne, w tym wykonanie i aktualizacja planu operacyjnego, funkcjonowanie kart realizacji zadań;
  - 2) szkolenie i praktyczne doskonalenie umiejętności kadry kierowniczej i pracowników wyznaczonych do realizacji zadań obronnych, określonych w planie operacyjnego funkcjonowania;
  - 3) organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru;
  - 4) przygotowywanie planów imprez masowych;
  - 5) nadzór i koordynacja nad bezpieczeństwem imprez masowych;

- 6) przygotowywanie instrukcji bezpieczeństwa, planu funkcjonowania Uczelni w warunkach wewnętrznego zagrożenia.
5. Do zadań pełnomocnika w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej; zapewnianie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane;
  - 2) przyjmowanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji niejawnych osobom upoważnionym; kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji; okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, egzekwowanie zwrotu dokumentów; przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów;
  - 3) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi;
  - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych; prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego; współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
  - 7) bieżące informowanie rektora o przebiegu tej współpracy.

### **§34**

1. Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia prowadzi działania w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. Do zadań Pełnomocnika rektora ds. jakości kształcenia należy:
  - 1) określenie procedur i polityki zarządzania jakością kształcenia;
  - 2) opracowywanie prawnej, merytorycznej i technicznej dokumentacji Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
  - 3) gromadzenie, analizowanie informacji na temat kształcenia w Uczelni;
  - 4) inicjowanie badań z zakresu jakości kształcenia;
  - 5) nadzorowanie procesu wdrażania postanowień Procesu Bolońskiego, w szczególności zapewnienia wysokiej jakości kształcenia;
  - 6) analizowanie raportów samooceny z poszczególnych wydziałów, jednostek dydaktycznych;
  - 7) analizowanie rezultatów badań ankietowych na temat warunków kształcenia

- w Uczelni;
- 8) opracowywanie wniosków na podstawie przeprowadzonych analiz;
  - 9) przedstawianie rektorowi sprawozdań z funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia oraz wdrażania projektów działań podnoszących jakość kształcenia w danym roku akademickim;
  - 10) ciągłe doskonalenie Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia;
  - 11) wsparcie dla działań Wydziałowych Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia;
  - 12) stałe monitorowanie i analiza jakości kształcenia na wydziałach;
  - 13) dbałość o prawidłowe stosowanie systemu akumulacji i transferu punktów (ECTS);
  - 14) przekazywanie Wydziałowym Komisjom ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia rekomendacji dotyczących doskonalenia jakości kształcenia;
  - 15) analiza wyników prac Wydziałowych Komisji ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia;
  - 16) realizowanie innych zadań powierzonych przez rektora, w ramach realizowania jakości kształcenia.
3. Pełnomocnik nadzoruje proces oceny pracy nauczycieli akademickich. Arkusze oceny nauczycieli akademickich w Uczelni pełnomocnik przekazuje do Działu Spraw Osobowych w celu umieszczenia w teczkach akt osobowych.

### **§35**

Do zadań Pełnomocnika rektora ds. sportu należy:

- 1) występowanie do rektora z wnioskami w sprawach związanych z bazą materialną do realizacji zajęć z wychowania fizycznego;
- 2) wnioskowanie w zakresie funkcjonowania obiektów ćwiczeniowych (sportowych), urządzeń, sprzętu i jego konserwacji w Uczelni;
- 3) koordynowanie organizacji procesu dydaktycznego, jego obsady oraz planów zajęć wychowania fizycznego;
- 4) organizowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych dla pracowników Uczelni;
- 5) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w dziedzinie sportu, w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
- 6) koordynowanie programu zajęć dla poszczególnych grup z wychowania fizycznego z uwzględnieniem kierunku studiów;
- 7) uczestniczenie w procesie zakupu, odbioru, przekazania sprzętu sportowego i urządzeń sportowych do użytkowania na poszczególnych wydziałach;
- 8) odpowiedzialność za sprzęt wykorzystywany przy realizacji zadań wychowania fizycznego;

9) wykonywanie na polecenie rektora innych zadań.

### **§36**

Do zadań Pełnomocnika rektora ds. wykorzystania technologii informatycznych w procesie kształcenia należy:

- 1) opracowanie standardów metodycznych i organizacyjno – technicznych dotyczących realizacji zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia e-learningowe);
- 2) organizowanie szkoleń z obsługi uczelnianej platformy Moodle dla studentów i pracowników Uczelni;
- 3) organizowanie warsztatów w zakresie metodyk oraz technik tworzenia kursów e-learningowych na platformie Moodle;
- 4) monitorowanie zgodności zajęć e-learningowych ze standardem, o którym mowa w punkcie 1).
- 5) gromadzenie, analizowanie informacji na temat wykorzystania technologii informatycznych w procesie kształcenia;
- 6) koordynowanie procesem wykorzystania technologii informatycznych w dydaktyce;
- 7) analizowanie rezultatów badań ankietowych na temat wykorzystania technologii informatycznych w procesie kształcenia;
- 8) opracowanie wniosków na podstawie przeprowadzanych analiz;
- 9) przedstawienie rektorowi sprawozdań z wykorzystania technologii informatycznych w procesie kształcenia w Uczelni oraz wdrażania projektów działań podnoszących jakość wykorzystania technologii informatycznych w procesie kształcenia w danym roku akademickim;
- 10) realizowanie innych zadań powierzonych przez rektora, dotyczących wykorzystania technologii informatycznych w procesie kształcenia.

### **§37**

Do zadań Pełnomocnika rektora ds. osób niepełnosprawnych należy:

- 1) przeprowadzenie szkolenia zrekrutowanym studentom z niepełnosprawnością umożliwiającą orientację przestrzenną na terenie Uczelni.
- 2) tworzenie i aktualizacja bazy osób niepełnosprawnych na Uczelni.
- 3) zbieranie informacji o potrzebach studentów niepełnosprawnych oraz stosowanie ich wspierania zgodnie z ich oczekiwaniami.
- 4) dokonywanie bieżących zakupów związanych z potrzebami osób niepełnosprawnych.
- 5) utworzenie w Uczelni wypożyczalni sprzętu dla osób niepełnosprawnych.



- 6) podejmowanie działań związanych z zakupem sprzętu i urządzeń specjalistycznych wspomagających proces dydaktyczny, np. urządzenia elektroniczne wspomagające osoby niepełnosprawne, specjalistyczne oprogramowanie komputerowe, rzutniki do wyświetlania tekstu.
- 7) wspieranie pracowni do zajęć wychowania fizycznego w zakresie dostosowanych do potrzeb studentów niepełnosprawnych.
- 8) wspieranie zakupu literatury specjalistycznej i naukowej, z której mogą korzystać niepełnosprawni studenci i inne osoby.
- 9) wspieranie studentów niepełnosprawnych podczas ubiegania się o stypendia oraz inne świadczenia dla osób niepełnosprawnych.
- 10) udostępnianie tłumacza języka migowego według potrzeb studentów niepełnosprawnych.
- 11) wspieranie osoby z ograniczeniem ruchowym poprzez zatrudnianie osobistego asystenta osoby niepełnosprawnej.
- 12) realizacja, koordynacja i nadzór nad realizacją obowiązków Uczelni wynikających z ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym m.in.: terminowe sporządzanie raportu, podjęcie działań prowadzących do usunięcia istniejących barier, zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, informacji, nadzór nad zapewnieniem dostępności cyfrowej.
- 13) pozyskiwanie funduszy na wsparcie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków i dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### **§38**

1. Do zadań Pełnomocnika rektora ds. badań naukowych należy:

- 1) koordynowanie sprawozdań pracowników badawczo-dydaktycznych z realizacji działalności naukowej,
- 2) ewidencjonowanie projektów badawczych i grantów realizowanych w Uczelni,
- 3) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem, zawieraniem umów i rozliczaniem funduszy krajowych na rozwój badań naukowych i edukacyjnych,
- 4) udział w opracowywaniu projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na naukę,
- 5) przygotowywanie i ewidencja umów dotyczących prac naukowo-badawczych,
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań przeznaczonych do rozliczeń finansowych realizowanych badań.

2. Pełnomocnik w sprawach merytorycznych współpracuje z Prorektorem.

### **§ 39**

1. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych;
  - 2) uczestnictwo w negocjacjach;
  - 3) pomoc w formalno-prawnym opracowaniu umów i innych dokumentów;
  - 4) kierowanie spraw do organów ścigania, sądowych lub innych orzekających, reprezentowanie Uczelni przed sądami i innymi organami.
2. Opinie radcy prawnego wymagają następujące dokumenty:
- 1) wszystkie zawierane umowy z wyłączeniem umów o pracę;
  - 2) projekty uchwał, zarządzeń, pism okólnych, decyzji, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych uregulowań prawnych;
  - 3) dotyczące rozwiązania umowy o pracę;
  - 4) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego;
  - 5) kupna, dzierżawy, najmu lub zamiany nieruchomości;
  - 6) inne sprawy skierowane do jego opinii przez władze Uczelni.

## **ROZDZIAŁ VII**

### ***Administracja podległa prorektorowi***

#### **§40**

1. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich nadzoruje i koordynuje pracę wszystkich jednostek organizacyjnych w zakresie kształcenia i prowadzenia dokumentacji dotyczącej toku studiów i spraw studenckich oraz spraw związanych z rekrutacją, w tym:
  - 1) inicjuje i organizuje szkolenia dla pracowników jednostek organizacyjnych oraz samorządu studenckiego w zakresie toku studiów oraz spraw studenckich, w tym zmian wprowadzonych w stosownych przepisach;
  - 2) prowadzi działalność informacyjną dla podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz studentów w zakresie obowiązujących regulacji wewnętrznych i przepisów prawa w odniesieniu do spraw studenckich;
  - 3) prowadzi całość spraw związanych z rekrutacją w systemie internetowej rekrutacji;
  - 4) współuczestniczy w przygotowaniach planów rozwoju Uczelni wraz z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie merytorycznym związanym z procesem kształcenia.
2. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich zajmuje się zadaniami z zakresu:
  - 1) kształcenia;
  - 2) spraw socjalnych studentów;
  - 3) rekrutacji,
  - 4) POL-on

## §41

1. Do zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w ramach sekcji kształcenia należy:

- 1) współpraca z wydziałami w tworzeniu nowych kierunków studiów i specjalności kształcenia oraz studiów podyplomowych i kursów;
- 2) analiza i opiniowanie dokumentacji dotyczącej planowania studiów na wszystkich kierunkach i specjalnościach kształcenia, studiach podyplomowych, w ACK i kursach;
- 3) analiza przydziału godzin dydaktycznych pod kątem obciążeń dydaktycznych z kierunków studiów, studiów podyplomowych, ACK na nowy rok akademicki/szkolny, opiniowanie pod względem formalnym oraz przedstawianie rektorowi wniosków i uwag;
- 4) nadzór nad bieżącą realizacją dydaktyki, w tym opiniowanie i weryfikacja przygotowanej przez wydziały dokumentacji dotyczącej obciążeń dydaktycznych, zasadności podziałów na grupy, łączenia grup wykładowych, planowania i rozliczania godzin dydaktycznych, godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich oraz godzin wykonanych w oparciu o umowy cywilnoprawne;
- 5) weryfikowanie indywidualnych i zbiorczych kart przydziału czynności dydaktycznych nauczycieli akademickich pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdzenie i przygotowanie do wypłaty rozliczeń godzin ponadwymiarowych dostarczonych przez wydziały;
- 6) prowadzenie statystyki i analiz na potrzeby Uczelni oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych dla potrzeb POL-on oraz ministerstwa;
- 7) nadzór nad prawidłowością i terminowością wprowadzania danych studentów do informatycznego systemu obsługi studenta;
- 8) przygotowywanie wzorów druków i dokumentów dotyczących toku studiów;
- 9) przygotowywanie we współpracy z prorektorem projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni (uchwał, zarządzeń), regulujących sprawy związane z procesem kształcenia, w szczególności projektu regulaminu studiów, studiów podyplomowych, regulaminu pomocy socjalnej, uchwały rekrutacyjnej, organizacji roku akademickiego;
- 10) wspólne z dziekanatami przygotowywanie i opracowywanie kalkulacji kosztów kształcenia w układzie kierunki studiów, studia stacjonarne, niestacjonarne i inne formy kształcenia;
- 11) prowadzenie procedury w zakresie rozliczenia dydaktyki w informatycznym systemie obsługi studentów oraz przygotowanie kalkulacji końcowego rozliczenia i przedstawianie ich władzom Uczelni;
- 12) drukowanie dyplomów, prowadzenie gospodarki drukami dotyczącymi toku studiów tj. dyplomami, legitymacjami i innymi stosowanymi w Uczelni, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 13) inicjowanie, koordynowanie i wnoszenie o ustalenie grup zajęciowych studentów, w sposób ekonomicznie i organizacyjnie najbardziej uzasadniony;
- 14) prowadzenie dokumentacji, o której mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 poz. 1632 z dnia 30.08.2017), odrębnie dla każdej formy prowadzonego kształcenia ustawicznego, w porozumieniu z organizatorami kursów;
- 15) prowadzenie rejestru kół naukowych i organizacji studenckich;
- 16) koordynacja funkcjonowania kół naukowych i organizacji studenckich.

2. Do zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w ramach sekcji spraw socjalnych studentów należy:

- 1) prowadzenie Księgi Album Studentów i Księgi Dyplomów Studentów w wersji papierowej i elektronicznej, odnotowywanie bieżących zmian. Odnotowywanie w Księdze Album Studentów zmian dotyczących skreśleń z listy studentów, urlopowania, przyjmowania i przenoszenia oraz odnotowania zakończenia studiów;
- 2) prowadzenie statystyki, analiz i materiałów dla celów sprawozdawczych w zakresie wymaganym przez przepisy;
- 3) ustalenie zasad i projektów regulaminów pomocy materialnej dotyczących przyznawania stypendiów z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów, stypendium rektora, pozostałych stypendiów i zapomóg;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funduszem wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 5) obsługa administracyjna komisji stypendialnej, odwoławczej komisji stypendialnej, komisji własnego funduszu stypendialnego, zapomóg oraz udział w pracach komisji zakwaterowania do Domu Studenta oraz stypendiów właściwego ministra;
- 6) współpraca z uczelnianym samorządem studenckim, w szczególności w zakresie udziału w tworzeniu prawa wewnętrznego Uczelni, przy rozwiązywaniu problemów zgłaszanych przez samorząd w zakresie spraw socjalno-bytowych oraz spraw w ramach komisji stypendialnych oraz komisji dyscyplinarnej studentów;

3. Do zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w ramach sekcji rekrutacji należy:

- 1) prowadzenie Biura Rekrutacji oraz nadzór organizacyjny nad całością spraw związanych z rekrutacją kandydatów na wszystkie kierunki studiów;
- 2) udzielanie kandydatom na studia wszechstronnych informacji w zakresie oferty dydaktycznej, socjalnej oraz sposobu rekrutacji w internetowym systemie rekrutacji i terminarza rekrutacji na studia;
- 3) szczegółowa kontrola, weryfikacja przyjmowanych dokumentów kandydatów na I rok studiów oraz przekazywanie ich do Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych;

4. Do zadań Działu Kształcenia i Spraw Studenckich w ramach sekcji obsługi POL-on należy:

- 1) koordynacja dotycząca wprowadzania danych do systemu POL-on z poszczególnych jednostek;
- 2) bieżąca kontrola poprawności i terminowości przygotowywanych danych do wprowadzenia do systemu POL-on;
- 3) eksport kompletnych danych dotyczących sprawozdawczości obejmującej sprawy związane ze studentami;
- 4) monitorowanie zmian dotyczących funkcjonowania POL-on;
- 5) zgłaszanie do systemu POL-on uwag związanych z merytoryczną stroną powstających problemów;
- 6) raportowanie do kierownictwa Uczelni o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do systemu POL-on;
- 7) współpraca z Działem Informatycznym w zakresie technicznej obsługi systemu POL-on.

#### **§42**

1. Do zadań Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej w zakresie sekcji wymiany międzynarodowej należy:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z realizacją programu Erasmus+ i innych programów w zakresie wymiany międzynarodowej studentów i pracowników;
  - 2) nawiązywanie współpracy z uczelniami zagranicznymi;
  - 3) przygotowywanie korespondencji zagranicznej;
  - 4) organizowanie i nadzór nad przygotowywaniem wyjazdów zagranicznych;
  - 5) organizacja wizyt gości zagranicznych w Uczelni;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków Uczelni dotyczących udziału w edukacyjnych programach międzynarodowych. Opracowywanie i składanie wniosku o dofinansowanie projektów mobilności zagranicznej;
  - 7) opracowywanie i koordynowanie projektów i wniosków o dotacje z funduszy Unii Europejskiej i krajowych w zakresie współpracy międzynarodowej;
  - 8) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych i merytorycznych w realizacji programów edukacyjnych w instytucjach UE oraz w krajowych przedstawicielstwach tych programów;
  - 9) przygotowywanie umów finansowych z beneficjentami, zleceń wypłat stypendiów;
  - 10) organizacja, koordynowanie i nadzorowanie wymiany pracowników i studentów w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
  - 11) realizacja obowiązków sprawozdawczych dotyczących powierzonych zadań.
2. Do zadań Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej w zakresie sekcji nauki i wydawnictw należy:

- 1) dokumentowanie organizacji konferencji naukowo – dydaktycznych i szkoleniowych dla nauczycieli akademickich organizowanych w Uczelni, w tym prowadzenie ich rejestrów;
  - 2) prowadzenie rejestrów wynikających z Regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji
  - 3) opracowywanie (redakcja językowa, korekta, redakcja techniczna) i publikacja podręczników akademickich, skryptów, monografii oraz innych materiałów naukowych i dydaktycznych przydatnych w nauczaniu i rozwoju naukowym;
  - 4) wydawanie publikacji z organizowanych przez Uczelnię seminariów i konferencji naukowo-szkoleniowych krajowych i międzynarodowych;
  - 5) współpraca z innymi, wyznaczonymi do tego jednostkami Uczelni przy wydawaniu informatorów uczelnianych, ulotek, folderów i innych drukowanych materiałów promocyjnych;
  - 6) współpraca z autorami, redaktorami merytorycznymi oraz kontrahentami zewnętrznymi (drukarnie, inne jednostki naukowe i uczelnie – zapytania ofertowe, umowy itp.) w zakresie wydawanych pozycji;
  - 7) przyjmowanie i realizacja zamówień na zakup wydawanych przez Uczelnię pozycji książkowych;
  - 8) prowadzenie ewidencji egzemplarzy poszczególnych publikacji;
  - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji i posiedzeń Rady Wydawniczej;
  - 10) informowanie podejmujących zadania badawcze i naukowe o możliwościach wspierania i finansowania działalności badawczej oraz naukowej z funduszu rozwoju nauki oraz innych źródeł zewnętrznych;
  - 11) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o finansowanie projektów badawczych i naukowych;
  - 12) obsługa administracyjna spraw związanych z realizowanymi projektami badawczymi finansowanymi z funduszu rozwoju nauki oraz innych źródeł zewnętrznych, w tym prowadzenie spraw związanych z procesem przekazywania projektów do recenzowania oraz archiwizacja dokumentacji projektów.
3. Sekcja nauki i wydawnictw realizuje plan wydawniczy, który jest zatwierdzany przez Radę Wydawniczą powołaną zarządzeniem rektora.
  4. Do realizacji zadań związanych z wydawaniem czasopisma przez Uczelnię rektor powołuje Redaktora Naczelnego w ramach Sekcji nauki i wydawnictw.

#### **§43**

1. Biblioteka Uczelniana – jest jednostką organizacyjną Uczelni właściwą do spraw związanych z zapewnieniem studentom oraz pracownikom naukowym i dydaktycznym

dostępu do wszelkich źródeł informacji prezentujących aktualny poziom wiedzy naukowej, w tym dostępu do księgozbioru i baz danych za pomocą nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych.

2. Nadzór nad działalnością Biblioteki Uczelnianej sprawuje prorektor.
3. Biblioteką Uczelnianą kieruje dyrektor zatrudniony przez rektora.
4. Do zadań Biblioteki Uczelnianej należy:
  - 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów w zakresie prowadzonych kierunków kształcenia, zgodnie z potrzebami pracowników i studentów;
  - 2) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, rozwój baz danych i strategii informacyjnych);
  - 3) prowadzenie ewidencji księgozbioru i wypożyczeń w informatycznym systemie bibliotecznym;
  - 4) inicjowanie zakupów bibliotecznych, likwidacji książek i czasopism;
  - 5) przygotowanie studentów do korzystania ze zbiorów i aparatu biblioteczno-informatycznego – szkolenia biblioteczne;
  - 6) udostępnianie zbiorów bibliotecznych poprzez:
    - a) czytelnię,
    - b) wypożyczenie indywidualne poza bibliotekę,
    - c) udostępnianie zbiorów sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 7) współpraca z administracją Uczelni, dziekanatami;
  - 8) doskonalenie zawodowe pracowników w zakresie systemu biblioteczno-informacyjnego.
5. Biblioteka Uczelniana realizuje zadania związane z przeprowadzaniem procedury antyplagiatowej w Uczelni, tworzy uczelniane archiwum cyfrowe oraz przekazuje prace dyplomowe do Centralnego Repozytorium Prac Dyplomowych.
6. Biblioteka Uczelniana realizuje zadania związane z bibliometrią prac naukowych pracowników i weryfikacją poprawności wpisów w Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN).
7. Prowadzenie repozytorium prac naukowych pracowników Uczelni należy do zakresu działania Biblioteki Uczelnianej.

#### **§44**

Akademickie Centrum Kształcenia jest jednostką szkoleniową prowadzoną przez Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie obejmującą ofertą edukacyjną wszystkie szczeble edukacyjne: przedszkole, szkołę podstawową, szkoły średnie, policealne szkoły dla dorosłych. Szczegółowe zasady działania określają akty wewnętrzne ACK.

#### **§45**

Uczelniane Centrum Kształcenia Podyplomowego sprawuje ogólny nadzór nad działalnością funkcjonujących w Uczelni studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń organizowanych przez wydziały. Do jego zadań w szczególności należy:

1. Koordynacja pracy wydziałów w zakresie tworzenia, przekształcania oraz likwidacji, zgodnie z obowiązującym prawem, specjalności kształcenia na studiach podyplomowych
2. Sprawowanie nadzoru nad tworzonymi na Wydziałach programami kształcenia na studiach podyplomowych i kursach dokształcających, przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Senat
3. Koordynacja działań dziekanów w zakresie tworzenia i uruchamiania kursów dokształcających oraz szkoleń
4. Wyrażanie zgody na uruchamianie studiów podyplomowych, kursów dokształcających oraz szkoleń, po spełnieniu wymagań określonych odpowiednimi regulaminami
5. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad zapewnieniem jakości kształcenia na organizowanych studiach podyplomowych i kursach dokształcających
6. Przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących funkcjonowanie kształcenia ustawicznego w Uczelni
7. Prowadzenie centralnego rejestru słuchaczy studiów podyplomowych i księgi dyplomów
8. Opracowywanie , aktualizowanie, upowszechnianie oferty szkoleniowej
9. Przygotowywanie sprawozdań dla potrzeb GUS, POL-on
10. Przygotowywanie informatorów o kształceniu ustawicznym

#### **§46**

1. Uniwersytet Dziecięcy powołany został w celu rozwijania dziecięcej ciekawości i zdolności twórczych, chęci poznawania świata, a także promocji nauki i edukacji.
2. Uniwersytet Dziecięcy jest projektem non-profit, a wszystkie wpływy służą tylko i wyłącznie realizacji celów Uniwersytetu, zapewnieniu pokrycia kosztów jego działania.
3. Uniwersytet Dziecięcy to proste i przystępne zajęcia edukacyjne dla dzieci w formie wykładów, warsztatów, prostych ćwiczeń, form zabawowo – edukacyjnych z różnych dziedzin nauki oraz innych możliwości kształcenia.

Szczegółowe zasady działania określają akty wewnętrzne Uniwersytetu Dziecięcego.

#### **§47**

1. Centrum Transferu Technologii jest jednostką ogólnouczelnianą, powołaną w celu efektywnego wykorzystywania zasobów intelektualnych i technicznych Uczelni, a w



szczegółności transferu wyników badań naukowych i prac rozwojowych do środowiska gospodarczego.

2. Szczegółowy zakres działania, strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Centrum Transferu Technologii określa Regulamin zatwierdzony przez Senat.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### ***Administracja podległa kanclerzowi***

#### **§48**

Do zadań Sekretariatu Kanclerza należy w szczególności pełna obsługa administracyjna kanclerza, w tym:

- 1) rejestrowanie i przechowywanie korespondencji kierowanej do kanclerza i wychodzącej od kanclerza;
- 2) prowadzenie terminarza spraw;
- 3) przygotowywanie i obsługę posiedzeń organizowanych przez kanclerza i kvestora;
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez kanclerza;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdów, ich ewidencja, rejestracja, przeglądy i naprawy;
- 6) prowadzenie na bieżąco spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych oraz umów na wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 7) przekazywanie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekreacją, w tym zarządzeń kanclerza do Rektoratu i Kancelarii Uczelni;
- 8) organizowanie transportu zewnętrznego stosownie do potrzeb;
- 9) inne zadania zlecone przez kanclerza.

#### **§49**

1. Do podstawowych zadań Kwestury należy prowadzenie działalności księgowo – finansowej Uczelni oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Uczelni włącznie z dokonywaniem rozliczeń z budżetem.
2. Do zadań Kwestury w ramach sekcji płac w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie spraw związanych z wypłatami wynagrodzeń oraz innymi świadczeniami, wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz świadczeń ZFŚS;
  - 3) przygotowywanie spraw dotyczących umów cywilno-prawnych;
  - 4) kompletowanie wymaganej dokumentacji będącej podstawą wszelkiego rodzaju

- potrąceń w listach płac, świadczeń na rzecz pracowników;
- 5) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń z funduszu osobowego i bezosobowego oraz kart zasiłkowych;
  - 6) bieżące rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ZUS, sporządzanie deklaracji ZUS, PIT oraz innych wymaganych przepisami raportów;
  - 7) sporządzanie korekt deklaracji do ZUS dotyczących pracowników i zleceniobiorców;
  - 8) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu (RP-7 i inne);
  - 9) wystawianie rocznych informacji o wynagrodzeniach wypłacanych emerytom i rencistom;
  - 10) dokonywanie rocznych rozliczeń pracowników i zleceniobiorców z podatku dochodowego;
  - 11) przygotowywanie informacji i danych do prowadzenia kontroli wykorzystania planu wynagrodzeń przez kwestora;
  - 12) przygotowywanie danych do sporządzenia planu rzeczowo – finansowego w zakresie osobowego funduszu płac;
  - 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń i ubezpieczeń dla GUS i MEiN;
  - 14) sporządzanie analiz i informacji dla władz Uczelni.
3. Do zadań Kwestury w ramach sekcji finansowo – księgowej w szczególności należy:
- 1) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
  - 2) kompletowanie i prowadzenie dokumentów bankowych, ewidencjonowanie i prowadzenie rachunków, analizowanie należności i zobowiązań Uczelni oraz ich egzekwowanie;
  - 3) rozliczanie delegacji służbowych, zaliczek, ryczałtów za używanie samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych, na podstawie dostarczonych dokumentów;
  - 4) sporządzanie przelewów na podstawie dostarczonych dokumentów, terminowe przekazywanie zobowiązań;
  - 5) prowadzenie księgowości materiałowej, uzgadnianie stanów księgowych i rozliczanie różnic;
  - 6) współudział w ustalaniu zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych, ich likwidacji i kasacji oraz przeszacowania;
  - 7) uczestnictwo w pracach komisji likwidacyjnych i kasacyjnych składników majątkowych;
  - 8) naliczanie amortyzacji, umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 9) udział w pracach związanych z wyceną spisu z natury i ustalania różnic inwentaryzacyjnych;

- 10) kontrola i analiza wszelkich dokumentów księgowych pod względem prawidłowej kwalifikacji rodzaju działalności w jednostkach organizacyjnych;
- 11) prowadzenie, analiza oraz ustalenie poprawności obrotów i sald kont;
- 12) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży, rejestru VAT oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT;
- 13) analizowanie i ewidencjonowanie rozliczeń z dostawcami oraz kontrahentami rozrachunków publicznoprawnych (np. US, ZUS), rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i potrąceń z list płac;
- 14) prowadzenie bieżącej analizy kosztów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz uzgadnianie z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 15) przygotowywanie danych niezbędnych do obliczania wskaźników, kalkulacji, ustalenia wyniku finansowego działalności Uczelni;
- 16) ewidencjonowanie i analizowanie funduszy Uczelni;
- 17) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych, wymaganych przepisami prawa oraz innych na potrzeby władz Uczelni;
- 18) współpraca z radcą prawnym w realizacji zadań ze szczególnym uwzględnieniem egzekwowania należności na rzecz Uczelni;
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy unijnych i innych;
- 20) rozliczanie wpływów i kosztów z tytułu organizowanych konferencji;
- 21) prowadzenie rozliczeń zobowiązań finansowych z budżetem państwa, pracownikami, studentami i innymi osobami fizycznymi;
- 22) realizacja zadań z zakresu obsługi kasowej:
  - a) dokonywanie wypłat gotówkowych i przyjmowanie wpłat gotówkowych – doraźnych;
  - b) wypłata i rozliczanie zaliczek;
  - c) sporządzanie raportu kasowego na podstawie dokumentów wpłat i wypłat;
  - d) ewidencja i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

## **§50**

Do zadań Działu Administracyjno – Inwestycyjnego należy w szczególności:

### 1. W zakresie sekcji administracji i majątku:

- 1) prowadzenie dokumentacji prawnej związanej z administrowaniem, nabywaniem, zbywaniem, wynajmem, dzierżawą obiektów, pomieszczeń i składników majątkowych;
- 2) opracowywanie umów dotyczących zakresu zadań Działu, rozliczanie kosztów w zakresie zadań Działu;
- 3) realizowanie zakupów, organizowanie dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 4) wystawianie faktur VAT z tytułu sprzedaży usług świadczonych przez działy i jednostki

- organizacyjne Uczelni wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Uczelni i instrukcji obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości, ubezpieczenia majątku, likwidacji szkód;
  - 6) zabezpieczenie obiektów Uczelni poprzez nadzór nad działaniem systemu dozoru i monitoringu, w tym przy współpracy z Działem Informatycznym w zakresie monitoringu;
  - 7) zapewnienie właściwych warunków sanitarnych i bezpieczeństwa pracy w administrowanych obiektach oraz środków ochrony indywidualnej i ich ewidencja;
  - 8) organizowanie i kontrola utrzymania porządku, czystości, estetyki pomieszczeń, administrowanych obiektów i terenów okalających, w tym ustalanie norm zużycia środków czystości i innych środków oraz sprzętu;
  - 9) opracowywanie harmonogramów czasu pracy pracowników gospodarczych i technicznych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody i odprowadzenia ścieków, dostępem do sieci telefonicznych i teletechnicznych;
  - 11) rozliczanie kosztów funkcjonowania jednostek organizacyjnych i kosztów związanych z eksploatacją administrowanych obiektów;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z likwidacją mienia, gospodarki odpadami, w tym niebezpiecznymi i zużytymi materiałami;
  - 13) organizowanie przeglądów technicznych obiektów, urządzeń, instalacji i sprzętu, prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 14) administrowanie mieszkaniem służbowym i pokojami gościnnymi;
  - 15) prowadzenie rejestru pieczęci, aparatów telefonii komórkowej itp. przedmiotów;
  - 16) techniczne zabezpieczenie uroczystości organizowanych przez władze Uczelni i na potrzeby innych instytucji;
  - 17) planowanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych oraz odpowiedzialność za ich realizację, w tym procedury przetargowe, umowy, odbiory;
  - 18) współpraca przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego w zakresie kompetencji Działu;
  - 19) stałe przygotowywanie do eksploatacji pomieszczeń i obiektów Uczelni na użytek wewnętrzny i zewnętrzny, w tym zapewnienie niezbędnej obsługi;
  - 20) nadzór nad prawidłowością eksploatacji pomieszczeń i obiektów udostępnionych przez Uczelnię innym podmiotom;
  - 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia wartości niematerialnych i prawnych oraz monitorowanie ruchu majątków składnikowych;

- 22) kontrola oznakowania składników majątkowych;
- 23) prowadzenie ciągłej i okresowej inwentaryzacji składników majątku Uczelni;
- 24) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu środków trwałych, wprowadzenie i bieżąca aktualizacja danych w zakresie majątku w systemie POL-on;
- 25) prowadzenie pozostałych spraw związanych z gospodarką rzeczowymi składnikami majątku, zgodnie z Instrukcją gospodarowania majątkiem Uczelni;
- 26) współpraca ze stanowiskiem do spraw bhp i p.poż w zakresie prawidłowej realizacji obowiązków z zakresu bezpieczeństwa pożarowego i bezpieczeństwa higieny pracy;
- 27) opracowywanie kalkulacji kosztów wynajmu pomieszczeń i lokali obiektów Uczelni,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i najmem lokali i pomieszczeń w skali Uczelni (z wyłączeniem domu studenta);
- 29) realizacja obowiązków sprawozdawczych spoczywających na Uczelni w zakresie przydzielonych zadań.

2. W zakresie sekcji inwestycji i remontów :

- 1) sporządzanie projektów rzeczowych planów inwestycji i remontów,
- 2) nadzorowanie i odbieranie prac budowlanych, przekazywanie obiektów użytkownikom;
- 3) opracowywanie założeń szczegółowych do dokumentacji projektowo kosztorysowej inwestycji i remontów;
- 4) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli technicznych (przeглядów) oraz sprawności użytkowej obiektów budowlanych i ich instalacji;
- 6) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia i kompletności ksiąg obiektów budowlanych;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji technicznej inwestycji i remontów;
- 8) prowadzenie bieżących napraw obiektów, sprzętu i wyposażenia;
- 9) realizowanie zakupów, organizowanie dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 10) przygotowywanie wraz z właściwymi jednostkami organizacyjnymi planów rozwoju Uczelni w zakresie infrastruktury technicznej, we współpracy z władzami Uczelni;
- 11) realizacja obowiązków sprawozdawczych spoczywających na Uczelni w zakresie przydzielonych zadań ;
- 12) wprowadzenie i bieżąca aktualizacja danych w zakresie inwestycji w systemie POL-on.

3. W zakresie sekcji zamówień publicznych :

- 1) opracowywanie planu zamówień publicznych;

- 2) przyjmowanie i rejestrowanie, składanych przez jednostki organizacyjne Uczelni, w oparciu o plan rzeczowo- finansowy, wniosków dotyczących udzielenia dostawy, wykonania usługi lub roboty budowlanej;
- 3) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie uregulowanych wewnętrznymi aktami normatywnymi i zewnętrznymi przepisami prawa w tym:
  - a) przygotowywanie i dokonywanie odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą Prawo o zamówieniach publicznych,
  - b) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy Prawo o zamówieniach publicznych,
  - c) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz innych odpowiednich druków związanych z procedurą zamówień publicznych,
  - d) przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - f) wydawanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji,
  - g) przechowywanie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert,
  - h) prowadzenie spraw związanych ze złożonymi protestami i odwołaniami.
- 4) udział i administracyjna obsługa prac Komisji przetargowych;
- 5) przygotowywanie projektów umów na realizację i przedkładanie ich do podpisania przez osoby upoważnione;
- 6) realizacja czynności związanych z zakończeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
  - a) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotu wadium,
  - b) prowadzenie rejestru wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dokonanych przez wykonawców,
  - c) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
  - d) przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 7) Kontrola realizacji zobowiązań powstałych w wyniku udzielonych zamówień na podstawie ustawy Prawo o zamówieniach publicznych;
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy - prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych z tego zakresu;
- 9) realizacja obowiązków sprawozdawczych spoczywających na Uczelni w zakresie

przydzielonych zadań.

## **§ 51**

Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie techniczną infrastrukturą Uczelni, w tym:
  - a) zapewnienie ciągłego funkcjonowania uczelnianej sieci komputerowej;
  - b) administrowanie wszystkimi serwerami użytkowymi przez Uczelnię;
  - c) utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w laboratoriach i innych pomieszczeniach dydaktycznych;
  - d) utrzymywanie w ciągłej gotowości infrastruktury informatycznej w pozostałych pomieszczeniach (np. Biblioteka, Dom Studenta, administracja);
  - e) monitorowanie i kontrola sposobu wykorzystywania zasobów Uczelni w zakresie sprzętu teleinformatycznego;
  - f) nadzorowanie zakupów sprzętu komputerowego;
  - g) utrzymanie w sprawności i modernizacja sprzętu komputerowego;
  - h) opiniowanie, koordynacja ruchu sprzętu komputerowego i przejmowanie sprzętu nadającego się do dalszego wykorzystania, zbędnego na innych stanowiskach.
- 2) zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym przez Uczelnię, w tym:
  - a) określanie i planowanie potrzeb w zakresie oprogramowania, programów użytkowych oraz pomoc w takim samym zakresie w odniesieniu do oprogramowania dydaktycznego;
  - b) instalowanie, konfiguracja i ewidencja oprogramowania stosowanego w Uczelni;
  - c) administrowanie systemami informatycznymi stosowanymi w Uczelni;
  - d) administrowanie systemem POL-on na poziomie Uczelni.
- 3) administrowanie i zarządzanie stronami internetowymi Uczelni, obsługa BIP;
- 4) zapewnianie bezpieczeństwa i stały nadzór nad zabezpieczeniem systemów informatycznych oraz systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych dla poszczególnych systemów (bibliotecznych, kadrowo-płacowych, księgowych itp.) wg. wymogów wynikających z odpowiednich ustaw i sprawowanie kontroli nad ich należywym zabezpieczeniem.

## **§52**

1. Zadania i organizację Archiwum Uczelnianego określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania.

2. Ponadto Archiwum Uczelniane:

- 1) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi, samodzielными stanowiskami oraz pełnomocnikami rektora działającymi w Uczelni w zakresie prawidłowego

- tworzenia teczek spraw i przekazywania akt do archiwum;
- 2) inicjuje zmiany przepisów wewnętrznych wynikające ze stwierdzonych nieprawidłowości lub braków w zakresie archiwizacji;
  - 3) przyjmuje akta od jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk działających w Uczelni, przechowuje je i zabezpiecza oraz prowadzi odpowiednie ewidencje;
  - 4) udostępnia akta do celów służbowych i naukowych;
  - 5) współdziała z właściwym Archiwum Państwowym;
  - 6) przygotowuje harmonogramy przekazywania dokumentów w uzgodnieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami działającymi w Uczelni;
  - 7) przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych lub ich aktualizację w zakresie związanym z archiwizacją m.in. jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uczelnianego, stosownie do potrzeb Uczelni, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
  - 8) prowadzi szkolenia wewnętrzne w zakresie archiwizacji.

### **§53**

1. Do zadań Domu Studenta należy pełna obsługa administracyjno-gospodarcza bazy lokalowej Uczelni przeznaczonej do kwaterowania studentów, pracowników Uczelni oraz innych osób, jak również pomieszczeń wykorzystywanych w celach kulturalno-rozrywkowych, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie i realizacja planów zakwaterowania;
  - 2) kontrola zakwaterowania i wykwaterowania studentów, pracowników oraz osób na rzecz których świadczone są usługi;
  - 3) prowadzenie ewidencji mieszkańców, spraw i ksiąg meldunkowych oraz rozliczeń finansowych ze studentami, pracownikami i najemcami, w tym w informatycznym systemie obsługi studenta;
  - 4) zapewnienie należytych warunków zamieszkania, wykorzystania pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt i instalacje oraz zapewnienia ich sprawności;
  - 5) zapewnienie właściwych warunków sanitarnych, p.poż. oraz bezpieczeństwa budynków;
  - 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
  - 7) nadzór nad przebiegiem oraz zapewnienie bezpieczeństwa podczas oficjalnych imprez organizowanych przez studentów na terenie Domu Studenta;



- 8) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych działalności Domu Studenta oraz odpowiedzialność za prawidłową realizację przyjętych planów;
- 9) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych dotyczących Domu Studenta w uzgodnieniu z Działem Administracyjno-Inwestycyjnym oraz nadzór nad ich realizacją, uczestnictwo w odbiorach prac;
- 10) zgłaszanie konieczności wykonania bieżących napraw i remontów w Domu Studenta;
- 11) organizowanie i kontrola utrzymania porządku, czystości i estetyki obiektów Domu Studenta oraz terenu okalającego;
- 12) gospodarka środkami czystości oraz innymi przedmiotami wydawanymi pracownikom obsługi, nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem;
- 13) gospodarka sprzętem i pozostałym wyposażeniem, w tym prowadzenie ewidencji i bieżące zgłaszanie do likwidacji;
- 14) współpraca z jednostkami Uczelni, samorządem studenckim i Radą Mieszkańców;
- 15) zawieranie umów dotyczących zakwaterowania osób trzecich w zakresie posiadanych możliwości lokalowych i upoważnień;
- 16) sporządzanie harmonogramów pracy pracowników Domu Studenta.

2. Szczegółową organizację i zakres działania Domu Studenta określa odrębny regulamin.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zakres działania administracji wydziałowej oraz zakładów**

#### **§54**

1. Do zakresu działania dziekanatów funkcjonujących w strukturze administracji wydziałowej należy w szczególności pełna obsługa administracyjna właściwych organów jednoosobowych i kolegialnych wydziału, w tym:

- 1) odbieranie i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 2) prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z posiedzeniami rad konsultacyjnych, obsługa dziekana, prodziekana, kierowników zakładów;
- 3) prowadzenie spraw bieżących oraz terminowe załatwianie spraw wynikających z toku studiów;
- 4) przekazywanie lub załatwianie spraw do realizacji oraz dokumentów zgodnie z ich dekretacją;
- 5) przy współpracy z Działem Administracyjno-Inwestycyjnym zapewnienie wyposażenia dziekanatu w niezbędne materiały i sprzęt, prowadzenie ich ewidencji zgodnie z właściwymi instrukcjami.

2. W zakresie obsługi administracyjnej studentów oraz procesu dydaktycznego studiów prowadzonych na wydziale do obowiązków dziekanatu należy w szczególności:

- 1) współpraca z kierownikami zakładów w zakresie sporządzania rozkładów zajęć dydaktycznych, wykorzystania sal dydaktycznych, zamieszczanie aktualnej informacji o planowanych zajęciach na tablicy ogłoszeń oraz - za pośrednictwem Działu Informatycznego – na stronie internetowej wydziału, na platformie moodle i na stronie wirtualnego dziekanatu;
- 2) bieżące prowadzenie wydziałowej rejestracji i ewidencji studentów w systemie informatycznym, współpraca z Wydziałową Komisją Rekrutacyjną, przenoszenie danych z Internetowej Rekrutacji Kandydatów;
- 3) współpraca z kierownikami zakładów w zakresie: podziału studentów na grupy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, planowania zadań dydaktycznych, rozliczania zadań wykonanych przez nauczycieli akademickich, przedkładania powyższych planów i rozliczeń do akceptacji dziekana;
- 4) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych studentów;
- 5) prowadzenie całości indywidualnej i zbiorczej dokumentacji przebiegu studiów, w tym w informatycznym systemie obsługi studentów m.in. list, zaświadczeń, umów, decyzji, zaliczeń i egzaminów, protokołów i kart okresowych osiągnięć studenta;
- 6) bieżąca obsługa studentów, w tym informowanie o sprawach związanych z tokiem studiów oraz o decyzjach władz danego wydziału;
- 7) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów dyplomowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych ze studentami, dokonywanie odpowiednich naliczeń dotyczących wszelkich opłat związanych z tokiem studiów, a także kierowanie do studentów wezwań do zapłaty;
- 9) współpraca z kwesturą w zakresie terminowego wnoszenia przez studentów opłat związanych z tokiem studiów, wyjaśnianie kwestii wątpliwych;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem zajęć dydaktycznych, ewidencja zdarzeń, w tym w informatycznym systemie obsługi studenta;
- 11) współpraca z samorządem studenckim i innymi organizacjami studenckimi;
- 12) koordynowanie spraw dotyczących działalności i dokumentacji kół naukowych i organizacji studenckich prowadzonej przez opiekunów kół, współpraca z Działem Kształcenia i Spraw Studenckich w przedmiotowym zakresie;
- 13) terminowe przekazywanie właściwym działom informacji z prowadzonego zakresu, w tym aktualnych list studentów wymaganych dla ustalenia ich liczby dla celów sprawozdawczych i dla organów zewnętrznych;
- 14) podejmowanie działań i realizacja obowiązków z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

3. Kierownik/koordynator opracowuje harmonogramy czasu pracy pracowników administracji wydziałowej zabezpieczające właściwą obsługę wydziału.

## **§ 55**

1. W ramach wydziału funkcjonują zakłady.
2. Zakłady tworzy, przekształca i znosi rektor na wniosek dziekana.
3. Zakładem kieruje kierownik, powoływany przez rektora na wniosek dziekana. Osoba proponowana na stanowisko kierownika zakładu na dzień wnioskowania nie może mieć ukończonych 75 lat w przypadku samodzielnych pracowników naukowych, w pozostałych przypadkach 68 lat.
4. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - 1) proponowanie obsady zajęć dydaktycznych i współpraca w tym zakresie z dziekanem wydziału;
  - 2) odpowiadanie za realizację procesu dydaktycznego, prowadzenie kontroli realizacji zajęć, egzaminów oraz realizacji konsultacji ze studentami;
  - 3) prowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych;
  - 4) analiza potrzeb kadrowych w ramach zakładu a w szczególności wnioskowanie do dziekana o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników i ich wynagradzanie. W wyżej wymienionym zakresie kierownik współpracuje z dziekanem;
  - 5) dokonywanie podziału studentów na grupy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 6) w porozumieniu z nauczycielami akademickimi rozliczanie zadań wykonanych w bieżącym roku akademickim;
  - 7) przedkładanie propozycji przydziału zadań dydaktycznych na nowy rok akademicki oraz przygotowywanie propozycji rozliczeń zrealizowanych zadań dydaktycznych za rok miniony, przedkładanie do akceptacji dziekana;
  - 8) koordynowanie organizacji praktyk zawodowych w ramach zakładu, uzgadnianie w porozumieniu z Działem Rozwoju oraz kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych listy zakładów pracy, w których będą realizowane praktyki studenckie. Gromadzenie i archiwizowanie kompletnej i uporządkowanej merytorycznie przez opiekunów praktyk dokumentacji studentów z praktyk zawodowych w ramach zakładu;
  - 9) analiza wykorzystania sal dydaktycznych dla realizowanych przedmiotów w obrębie zakładu, sporządzanie informacji dla potrzeb dziekana;
  - 10) zamieszczanie aktualnych informacji o działaniach merytorycznych i organizacyjnych zakładu, zwyczajowo na tablicy ogłoszeń oraz w formie elektronicznej na platformie i stronie wydziału;

- 11) dbanie o rozwój młodej kadry dydaktycznej, jej zainteresowań naukowych, postępów w pracy dydaktycznej i badawczej;
- 12) udział w promocji kierunku studiów w ramach ogólnej promocji Uczelni, przygotowanie materiałów promocyjnych a w szczególności do Informatora Uczelnianego;
- 13) prowadzenie bieżącej ewidencji spraw i archiwizacja dokumentów dotyczących działalności zakładu, a w tym kół i organizacji studenckich działających w ramach zakładu;
- 14) organizowanie stanowiska pracy i stanowisk ćwiczeniowych zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 15) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie przez pracowników i studentów zgodnie z przeznaczeniem;
- 16) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 17) egzekwowanie i przestrzeganie przez pracowników i studentów przepisów i zasad bhp.

## **§ 56**

1. Obsługę techniczną dla zakładów działających w ramach Wydziału Inżynierii i Ekonomii oraz PUZ im. Ignacego Mościckiego, Filii w Mławie, Wydziału Nauk Technicznych i Społecznych zapewniają Centra Laboratoriów, do prowadzenia których może zostać powołany kierownik, przez rektora na wniosek dziekana.
2. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - 1) organizowanie stanowiska pracy i stanowisk ćwiczeniowych zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
  - 2) dbanie o sprawność maszyn i urządzeń technicznych w pracowniach i laboratoriach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu, dokonywanie okresowych przeglądów i prowadzenie kart przeglądów stanu technicznego;
  - 4) prowadzenie spraw ewidencyjnych związanych z wyposażeniem tj. cechowanie, składanie wniosków o likwidację zgodnie z Instrukcją gospodarowanie majątkiem trwałym w Uczelni;
  - 5) w porozumieniu z kierownikami zakładów modernizacja i rozwój posiadanego zaplecza dydaktycznego – pracowni i laboratoriów;
  - 6) wdrażanie i przestrzeganie procedur BHP i PPOŻ zgodnie z wymaganymi przepisami oraz regulacjami i wytycznymi wewnętrznymi;
  - 7) udział w zakresie zaopatrywania pracowni i laboratoriów w środki ochrony

- indywidualnej dla osób odbywających zajęcia dydaktyczne;
- 8) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
  - 9) prowadzenie przeglądów, konserwacji maszyn i urządzeń technicznych oraz dokumentacji z tym związanej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji techniczno – ruchowej urządzeń technicznych i maszyn znajdujących się na wyposażeniu pracowni i laboratoriów;
  - 11) udzielanie informacji innym komórkom i samodzielnym stanowiskom w zakresie posiadanego sprzętu, urządzeń technicznych i maszyn znajdujących się na wyposażeniu pracowni i laboratoriów;
  - 12) czynny udział w przeprowadzanych kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych;
  - 13) współudział w opracowywaniu regulaminów i instrukcji stanowisk;
  - 14) współpraca przy tworzeniu, po wdrożeniu koordynacja i nadzór nad centrum szkoleniowo – edukacyjnym HTEC (Haas Technical Educational Center);
  - 15) współpraca z otoczeniem biznesowym w ramach wykorzystania i ulepszania potencjału pracowni technicznych i laboratoriów Wydziału Inżynierii i Ekonomii;
  - 16) współpraca z Działem Administracyjno – Inwestycyjnym w zakresie zaopatrzenia pracowni i laboratoriów w niezbędne do pracy materiały;
  - 17) współpraca z kanclerzem, ze specjalistą BHP i kierownikiem zakładu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowniach i laboratoriach;
  - 18) wykonywanie zadań zleconych przez kanclerza.

## **§ 57**

W ramach Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych działa Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) nauka i doskonalenie umiejętności miękkich, m.in.: planowanie i przewidywanie rozwoju sytuacji, podejmowanie właściwych decyzji, komunikacja werbalna i pozawerbalna z pacjentem i jego rodziną oraz zespołem wielospecjalistycznym, przydzielanie i koordynacja zadań, właściwe wykorzystanie dostępnych sił i środków;
- 2) nauka i doskonalenie prowadzenia procesu diagnostyczno – terapeutycznego z wykorzystaniem symulowanych scenariuszy klinicznych w warunkach przypominających oddział szpitalny z wykorzystaniem zaawansowanego symulatora pacjenta bądź pacjenta standaryzowanego;
- 3) nauka umiejętności technicznych z wykorzystaniem trenażerów prostych i zaawansowanych;
- 4) nauka umiejętności technicznych z udziałem pacjentów standaryzowanych.

## **§ 58**

1. W ramach wydziałów działają Rady Konsultacyjne pełniące funkcję doradczą w zakresie rozwoju wydziału.
2. Cele i zadania Rady:
  - 1) opiniowanie strategii rozwoju wydziału;
  - 2) wytyczanie kierunków zmian w systemie kształcenia pod kątem perspektyw rozwojowych oraz z uwzględnieniem potrzeb otoczenia społeczno – gospodarczego a także rynku pracy;
  - 3) współdziałanie w określaniu i definiowaniu efektów uczenia się dla poszczególnych kierunków studiów prowadzonych na wydziale;
  - 4) przedkładanie propozycji powoływania nowych kierunków studiów, specjalności;
  - 5) wyrażanie opinii celowości organizowania innych form kształcenia oraz ich zakresu;
  - 6) integrowanie środowiska naukowego z przemysłem i gospodarką regionalną
  - 7) inicjowanie i wspomaganie współpracy z instytucjami krajowymi i zagranicznymi (jednostki dydaktyczne, zakłady przemysłowe, instytucje społeczne, towarzystwa naukowe);
  - 8) wspomaganie przedsięwzięć mających na celu pozyskanie i zabezpieczenie środków finansowych na działalność naukową i dydaktyczną wydziału, w tym wyposażenie laboratoriów.
3. Radę Konsultacyjną powołuje dziekan.
4. W skład Rady wchodzi: dziekan, prodziekan, kierownicy zakładów, interesariusze zewnętrzni, studenci.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

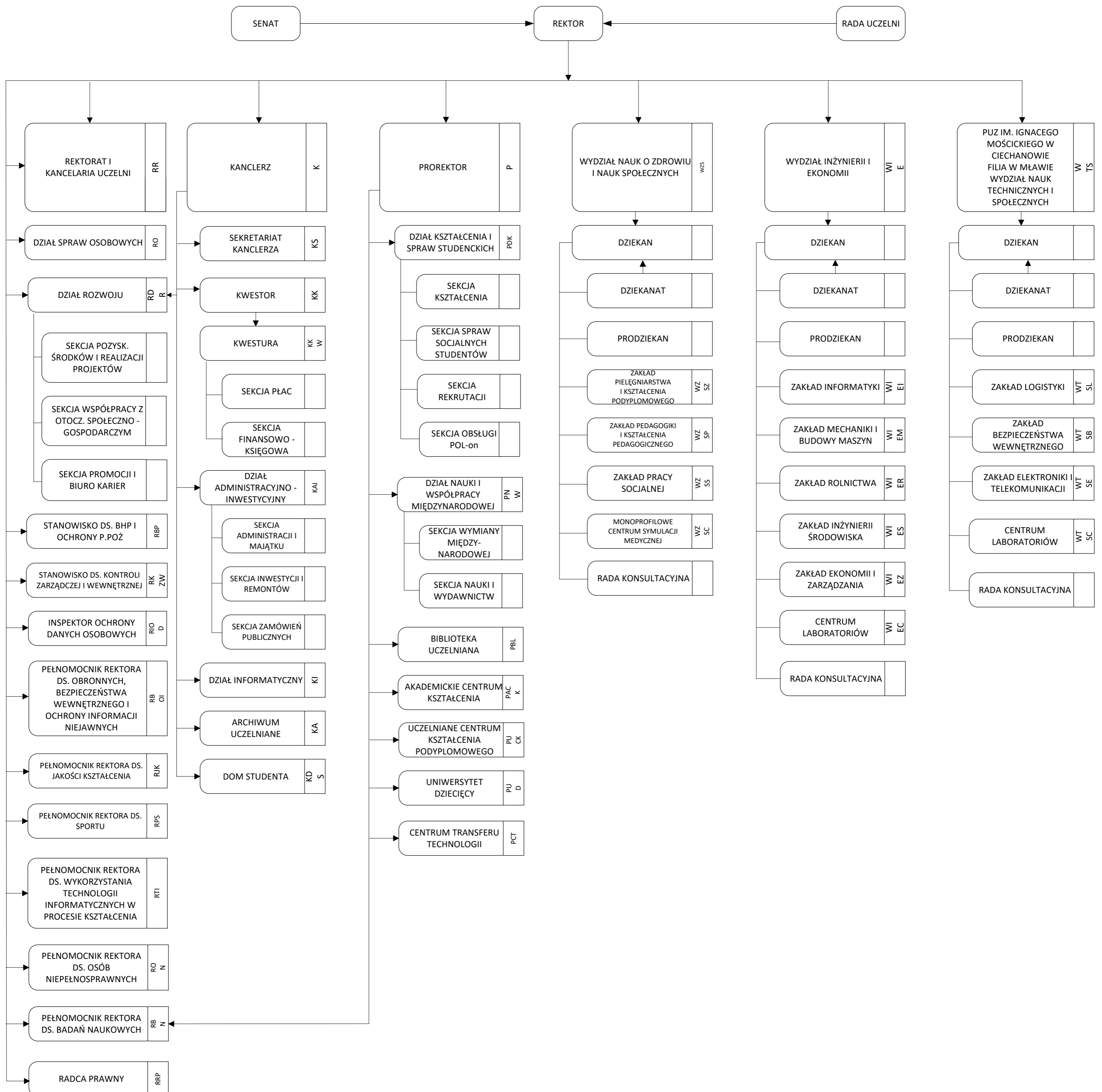
## **§59**

1. Spory o właściwość w zakresie załatwianych spraw rozstrzyga kanclerz.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy statutu Uczelni, Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, inne przepisy ogólne oraz wewnętrzne Uczelni.
3. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

## **§60**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY PUZ im. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
wprowadzonego zarządzeniem nr 3/2022  
Rektora PUZ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 10.01.2022 r.

Wzór pieczętki PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA  
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie  
ul. Gabriela Narutowicza 9, 06-400 Ciechanów  
tel. 23 672 20 50; 23 673 75 78  
NIP 566-18-05-832 REG. 130869208  
- 1 -

Wymiary 50x22mm

Czcionka Tahoma 8,35pk

Kolor czerwony

W ostatnim wierszu pieczętki znajduje się numer pieczętki, np. 1, 2, 3