

*Załącznik do zarządzenia rektora nr 170/2023
z dnia 15 grudnia 2023 roku
w sprawie: przyjęcia zmian i wprowadzenia tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego
Akademii Białskiej im. Jana Pawła II*



AKADEMIA BIALSKA
IM. JANA PAWŁA II

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biała Podlaska 2023 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	str.2
ROZDZIAŁ II	
UKŁAD ORGANIZACYJNY UCZELNI.....	str.3
ROZDZIAŁ III	
SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ.....	str.8
ROZDZIAŁ IV	
OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA JEDNOSTEK BADAWCZO- DYDAKTYCZNYCH.....	str.18
ROZDZIAŁ V	
ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI UCZELNI.....	str.21
ROZDZIAŁ V.1	
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE REKTOROWI.....	str.23
ROZDZIAŁ V.2	
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. KSZTAŁCENIA I STUDENTÓW.....	str.34
ROZDZIAŁ V.3	
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. NAUKI.....	str.38
ROZDZIAŁ V.4	
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. MIĘDZYNARODOWYCH.....	str.41
ROZDZIAŁ V.5	
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE KANCLERZOWI.....	str.45
ROZDZIAŁ V.6	
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE ZASTĘPCY KANCLERZA.....	str.50
ROZDZIAŁ V.7	
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE DZIEKANOWI.....	str.52
ROZDZIAŁ VI	
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ODREBNE.....	str.52
ROZDZIAŁ VII	
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....	str.54
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str.54

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Status prawny Akademii Białskiej im. Jana Pawła II, zwanej dalej uczelnią, związany z jej organizacją i funkcjonowaniem określają w szczególności następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2023, poz. 742) zwana dalej ustawą.
2. Statut uczelni.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny uczelni, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną uczelni, system zarządzania, zakresy zadań i podporządkowanie jednostek organizacyjnych i stanowisk kierowniczych;
 - 2) zasady funkcjonowania oraz wewnętrzną organizację jednostek organizacyjnych badawczo-dydaktycznych uczelni;
 - 3) zasady funkcjonowania oraz wewnętrzną organizację jednostek administracyjnych uczelni;
 - 4) zasady funkcjonowania oraz wewnętrzną organizację jednostek ogólnouczelnianych uczelni;
 - 5) ogólne zasady funkcjonowania odrębnych jednostek uczelni niewchodzących w jej skład, lecz realizujących z nią misję edukacyjną;
 - 6) ogólne zasady organizacji i współpracy jednostek organizacyjnych.
2. Zasady tworzenia, znoszenia i przekształcania jednostek organizacyjnych określa statut uczelni.
3. Sposób przechowywania dokumentów oraz ich przekazywania do archiwum określają odrębne przepisy wewnętrzne.
4. Zmiany regulaminu dokonuje rektor na wniosek osób pełniących funkcje kierownicze w uczelni.

§ 3

1. Podstawowe zasady działania jednostek organizacyjnych administracji uczelni oraz osób pełniących funkcje kierownicze określają: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, powszechnie obowiązujące akty prawne w zakresie normującym działalność publicznych szkół wyższych, statut, niniejszy regulamin oraz inne akty wewnątrzuczelniane.
2. Akty wewnętrzne uczelni opracowuje się według odrębnych wytycznych zawartych w regulaminie zasad opracowywania, redagowania, wydawania i rozpowszechniania aktów wewnątrzuczelnianych.

§ 4

1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi sprawują kontrolę przestrzegania postanowień prawa wewnętrznego oraz ponoszą odpowiedzialność za ich stosowanie.
2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi uczelni zobowiązani są do systematycznego monitorowania i aktualizowania aktów wewnątrzuczelnianych wynikających z zakresu merytorycznego podległych im jednostek zgodnie z wytycznymi zmieniających się nadrzędnych aktów prawnych.

§ 5

Oświadczenie woli w imieniu uczelni

1. Uprawnionymi do składania wszelkich oświadczeń woli są:
 - 1) rektor – na podstawie ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i odpowiednich postanowień statutu;
 - 2) prorektorzy i dziekani – w sprawach merytorycznych, wynikających z przydzielonych zadań, uprawnień i kompetencji w statucie, regulaminie organizacyjnym oraz na podstawie udzielonych przez rektora pełnomocnictw;
 - 3) kanclerze – w sprawach związanych z administracją i gospodarką uczelni określonych w aktach wewnętrzuczelnianych oraz pełnomocnictwach rektora;
 - 4) kwesor (jako główny księgowy) – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi głównych księgowych, w tym m.in. ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz na podstawie udzielonych przez rektora pełnomocnictw.
2. Wszelkich informacji pisemnych wychodzących na zewnątrz uczelni udziela rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, przewodniczący rad dyscyplin lub pisemnie upoważnione przez rektora osoby.
3. Czynności przekraczające zwykły zarząd wymagają uzyskania zgody senatu uczelni lub rady uczelni w zakresie określonym w statucie.
4. Rektor do odpowiedniego zarządzania uczelnią udziela pracownikom pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu uczelni, w szczególności do zaciągania zobowiązań cywilnoprawnych, do realizowania spraw ustalonym zakresie, w tym do wydawania/odbioru decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń.

§ 6

1. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w uczelni zapewnia rektor przez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej w formie pisemnego pełnomocnictwa.
2. W przypadku pracowników, którzy nie pełnią funkcji kierowniczych w uczelni, ciągłość wykonywania obowiązków następuje poprzez powierzenie na czas nieobecności innemu pracownikowi obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osoby zastępowanej. W czasie nieobecności zastępują:
 - 1) kierownika/koordynatora jednostki organizacyjnej – wyznaczony przez kierownika/koordynatora pracownik. Jeżeli kierownik/koordynator nie wyznaczył takiej osoby, to decyzję o zastępstwie podejmuje bezpośredni przełożony kierujący komórką organizacyjną;
 - 2) pracownika – inny pracownik danej jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku swojej nieobecności kierownik/koordynator przekazuje bezpośredniemu przełożonemu dane pracownika, który go zastępuje.

ROZDZIAŁ II UKŁAD ORGANIZACYJNY UCZELNI

§ 7

1. Działalnością Akademii Białskiej im. Jana Pawła II kieruje rektor, którego kompetencje określa ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz statut uczelni.

2. Rektor sprawuje nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi uczelni samodzielnie lub za pośrednictwem:
 - 1) prorektora ds. kształcenia i studentów;
 - 2) prorektora ds. nauki;
 - 3) prorektora ds. międzynarodowych;
 - 4) dziekanów,
 - 5) kanclerzy;
 - 6) kwestora.
3. Kierujący jednostkami organizacyjnymi to kierownicy, koordynatorzy, dyrektorzy i dziekani.
4. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między poszczególne jednostki organizacyjne uczelni rozstrzyga rektor.
5. System zarządzania uczelnią oparty jest na strukturze, w której wyróżnia się jednostki organizacyjne:
 - 1) Badawczo-dydaktyczne:
 - a) wydział;
 - b) zakład.
 - 2) Administracyjne:
 - a) dział;
 - b) sekcja;
 - c) kancelaria;
 - d) kwestura;
 - e) dom studenta;
 - f) sekretariat;
 - g) biuro;
 - h) samodzielne stanowisko;
 - i) archiwum.
 - 3) Ogólnouczelniane:
 - a) biblioteka;
 - b) wydawnictwo;
 - c) Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej;
 - d) dziekanat;
 - e) samodzielne stanowisko;
 - f) klub sportowy;
 - g) studium;
 - h) ośrodek badawczy.
 - 4) Odrębne jednostki, działające według odrębnych przepisów, niewchodzące w skład uczelni, ale realizujące z nią misję edukacyjną:
 - a) akademickie liceum ogólnokształcące;
 - b) Fundacja Edukacja i Przyszłość;
 - c) Stowarzyszenie absolwentów;
 - d) spółki celowe;
 - e) i inne.
6. Organem jednoosobowym uczelni jest rektor.
7. Organy kolegialne:
 - 1) senat (S);
 - 2) rada uczelni (RU)

- 3) rada dyscypliny (RD).
8. Rektorowi (R) podlegają bezpośrednio:
 - 1) prorektor ds. kształcenia i studentów (PRS);
 - 2) prorektor ds. nauki (PRN);
 - 3) prorektor ds. międzynarodowych (PRM);
 - 4) kanclerz (K):
 - a) zastępca kanclerza (K).
 - 5) dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu (DWNZ);
 - 6) dziekan Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych (DWNSH);
 - 7) dziekan Wydziału Nauk Ekonomicznych (DWNE);
 - 8) dziekan Wydziału Nauk Technicznych (DWNT);
 - 9) dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu Filia w Radzynie Podlaskim (DFRP)
 - 10) Audyt Wewnętrzny (AW);
 - 11) kwestor (KW):
 - a) zastępca kwestora;
 - b) Kwestura (KWF).
 - 12) Sekcja Kadr (SK);
 - 13) Rektorat (R):
 - a) Gabinet Rektora (GR);
 - b) sekretariat rektora.
 - 14) Biblioteka (BU);
 - 15) pełnomocnicy (PEŁ);
 - 16) Klub Uczelniany AZS Akademii Białskiej im. Jana Pawła II (KU AZS AB);
 - 17) Kancelaria dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych, w skład której wchodzi:
 - a) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
 - b) Inspektor Ochrony Danych (IOD).
 - 18) Jednostki organizacyjne odrębne:
 - a) akademickie licea ogólnokształcące (ALO);
 - b) Fundacja Edukacja i Przyszłość (FEP);
 - c) Służba BHP (BHP);
 - d) Komisja Bioetyczna;
 - e) inne.
9. Prorektorowi ds. kształcenia i studentów pod względem merytorycznym podlegają:
 - 1) sekretariat prorektora;
 - 2) Dziekanat (Dz);
 - 3) Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier (SPSBK);
 - 4) Sekcja Planowania (SP);
 - 5) Studium Języków Obcych (SJO);
 - 6) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFS);
 - 7) Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej (ACEU):
 - a) studia podyplomowe / kursy (SPK);
 - b) Uniwersytet Trzeciego Wieku (UTW);
 - c) Uniwersytet Dziecięcy (UD);
 - d) inne.
10. Prorektorowi ds. nauki pod względem merytorycznym podlegają:

- 1) sekretariat prorektora;
 - 2) Sekcja Nauki (SN);
 - 3) Wydawnictwo (WU);
 - 4) Ośrodek Badawczy (OB):
 - a) Regionalne Centrum EKO-AGRO-TECH (EAT);
 - b) Centrum Badań nad Innowacjami (CBNI);
 - c) pracownia analiz biznesowych;
 - d) inne laboratoria.
11. Prorektorowi ds. międzynarodowych pod względem merytorycznym podlegają:
- 1) sekretariat prorektora;
 - 2) Sekcja Promocji i Rekrutacji (SPR);
 - 3) Dział Teleinformatyczny (DTI);
 - 4) Biuro Obsługi Osób z Niepełnosprawnością (BON);
 - 5) Sekcja Współpracy Międzynarodowej (SWM):
 - a) Welcome Center (WeC).
12. Kanclerzowi (K) podlegają bezpośrednio:
- 1) sekretariat kanclerza;
 - 2) kancelaria;
 - 3) Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich (SPFE);
 - 4) dom studenta nr 1 (DS1);
 - 5) dom studenta nr 2 (DS2);
 - 6) Archiwum (AU);
 - 7) stanowisko ds. ppoż. (PPOŻ).
 - 8) Sekcja Utrzymania Obiektów (SUO):
 - a) Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy w Międzyrzeczu Podlaskim (OSW).
13. Zastępcy Kanclerza (K) podlegają bezpośrednio:
- 1) Sekcja Zamówień Publicznych (SZP);
 - 2) Sekcja Inwestycji (SI).
14. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu (DWNZ) pod względem merytorycznym podlegają:
- 1) sekretariat wydziału;
 - 2) Zakład Dietetyki (ZD);
 - 3) Zakład Fizjoterapii (ZF);
 - 4) Zakład Pielęgniarstwa (ZPG):
 - a) Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej (MCSM);
 - 5) Zakład Ratownictwa Medycznego (ZRM);
 - 6) Zakład Turystyki i Rekreacji (ZTR);
 - 7) Zakład Zdrowia Publicznego (ZZP);
 - 8) Zakład Położnictwa (ZPŁ):
 - a) Centrum Symulacji Położniczych (CSP).
15. Dziekanowi Wydziału Nauk Społecznych i Humanistycznych (DWNSH) pod względem merytorycznym podlegają:
- 1) sekretariat wydziału;
 - 2) Zakład Neofilologii (ZN);
 - 3) Zakład Pedagogiki (ZPD);
 - 4) Zakład Socjologii (ZS).

16. Dziekanowi Wydziału Nauk Ekonomicznych (DWNE) pod względem merytorycznym podlegają:
 - 1) sekretariat wydziału;
 - 2) Zakład Bezpieczeństwa Narodowego (ZBN);
 - 3) Zakład Ekonomii (ZE);
 - 4) Zakład Finansów i Rachunkowości (ZFR);
 - 5) Zakład Zarządzania (ZZ).
17. Dziekanowi Wydziału Nauk Technicznych (DWNT) pod względem merytorycznym podlegają:
 - 1) sekretariat wydziału;
 - 2) Zakład Budownictwa (ZB);
 - 3) Zakład Informatyki (ZI);
 - 4) Zakład Mechaniki i Budowy Maszyn (ZMBM);
 - 5) Zakład Rolnictwa (ZR);
 - 6) Zakład Architektury Krajobrazu (ZAK).
18. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu Akademii Białskiej im. Jana Pawła II - Filia w Radzynie Podlaskim (DFRP) pod względem merytorycznym podlegają:
 - 1) sekretariat wydziału;
 - 2) Zakład Pielęgniarstwa (ZP.FRP);
 - 3) Zakład Ratownictwa Medycznego (ZRM.FRP).
19. Układ organizacyjny określa podległość merytoryczną i administracyjną uczelni. Poprzez podległość merytoryczną rozumie się wykonywanie obowiązków służbowych. Poprzez podległość administracyjną rozumie się wypełnianie przepisów Kodeksu Pracy.

§ 8

Strukturę organizacyjną uczelni oraz zasady podporządkowania poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni określa rektor. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Ogólne zasady organizacji i współpracy jednostek organizacyjnych

1. Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) realizacja zadań określonych zakresem działania uczelni zgodnie z przepisami prawa, przy dołożeniu należytej staranności;
 - 2) opracowywanie analiz, planów, opinii i informacji wynikających z zakresu działania jednostki (w tym dla potrzeb planowania finansowego i zamówień publicznych oraz kalkulacji kosztów);
 - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, m.in. regulaminów należących do zakresu działania jednostki;
 - 4) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji, a w przypadku spraw zakończonych – archiwizacja dokumentów;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) realizacja zaleceń pokontrolnych;
 - 7) racjonalna gospodarka przydzielonymi składnikami mienia;

- 8) opracowywanie projektów rozwiązań szczegółowych dotyczących organizacji pracy, funkcjonowania jednostki, a także zasad i trybu realizowania spraw z zakresu jej działań.
2. Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa regulamin pracy.
3. Odpowiedzialność za organizację pracy w sposób zapewniający realizację zadań przydzielonych jednostce organizacyjnej ponosi kierownik/koordynator tej jednostki. Jest on zobowiązany do zapewnienia efektywności pracy w podległej jednostce organizacyjnej.
4. Pracownicy każdej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do przestrzegania zasad podległości w realizowaniu spraw, do przedkładania swojemu przełożonemu projektów rozwiązań szczegółowych, dotyczących organizacji pracy i funkcjonowania jednostki, a także do przestrzegania aktów wewnątrzuczelnianych.

§ 10

1. Rektor i osoby zajmujące stanowiska kierownicze organizują i nadzorują funkcjonowanie podległych jednostek organizacyjnych uczelni.
2. Rektor może przydzielić jednostkom organizacyjnym uczelni zadania wykraczające poza ich zakres zadań określony w niniejszym regulaminie.
3. Jednostki organizacyjne uczelni zobowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania i wzajemnych ustaleń niezbędnych do prawidłowej realizacji danej sprawy.
4. Jednostki organizacyjne uczelni mogą współpracować z jednostkami zewnętrznymi na zasadach określonych w zawartych umowach i porozumieniach.
5. Przy realizacji spraw dotyczących współdziałania kilku jednostek organizacyjnych rektor może powołać zespół odpowiedzialny za wykonanie całego zadania.

ROZDZIAŁ III SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

§ 11

1. Organem jednoosobowym uczelni jest rektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników uczelni, kieruje działalnością uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Organami kolegialnymi uczelni są senat, rada uczelni i rada dyscypliny.
3. Organem wyborczym uczelni jest kolegium elektorów i Uczelniana Komisja Wyborcza.

§ 12

1. Funkcje kierownicze w uczelni pełnią:
 - 1) prorektor ds. kształcenia i studentów, prorektor ds. nauki, prorektor ds. międzynarodowych;
 - 2) dziekani;
 - 3) kanclerze.
2. Osoby pełniące funkcje kierownicze w uczelni mają prawo wydawania pisemnych decyzji, opinii, informacji i poleceń w ramach zadań i kompetencji przydzielonych w statucie, niniejszym regulaminie i w zakresie udzielonych przez rektora pełnomocnictw.

REKTOR

§ 13

1. Do zadań rektora należą sprawy dotyczące uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów uczelni.
2. Do zadań rektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie uczelni;
 - 2) zarządzanie uczelnią;
 - 3) przewodniczenie senatowi;
 - 4) przygotowywanie projektu statutu oraz projektu strategii uczelni;
 - 5) składanie sprawozdania z realizacji strategii uczelni;
 - 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników uczelni;
 - 7) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni i ich odwoływanie, w szczególności prorektorów, dziekanów i kanclerza;
 - 8) prowadzenie polityki kadrowej uczelni;
 - 9) określanie zakresu obowiązków pracowników samodzielnych i kierowników jednostek bezpośrednio podległych;
 - 10) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli akademickich;
 - 11) nadzorowanie i koordynowanie działalności dydaktycznej i naukowej uczelni;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia;
 - 13) występowanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki z wnioskiem o pozwolenie na utworzenie studiów;
 - 14) ustalenie po zasięgnięciu opinii senatu i samorządu studenckiego kryteriów, trybu i podmiotu dokonującego oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk;
 - 15) ustalanie zasad oceniania przez studentów nauczycieli akademickich w zakresie wypełniania przez nich swoich obowiązków związanych z kształceniem;
 - 16) prowadzenie gospodarki finansowej uczelni;
 - 17) decydowanie za zgodą senatu o utworzeniu spółki celowej lub o przystąpieniu do spółki celowej;
 - 18) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką uczelni;
 - 19) rozwiązywanie w drodze decyzji administracyjnej uczelnianej organizacji studenckiej, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut uczelni lub regulamin tej organizacji;
 - 20) dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie uczelni;
 - 21) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia, w szczególności przez udostępnienie odpowiedniej infrastruktury oraz prowadzenie szkoleń;
 - 22) ustalenie w porozumieniu z samorządem studenckim regulaminu świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
 - 23) ustalenie w porozumieniu z samorządem studenckim wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającej do ubiegania się o stypendium socjalne;
 - 24) ustalanie i pobieranie opłat za usługi edukacyjne i zakwaterowanie w domu studenta;

§ 14

1. Do kompetencji rektora należy ponadto:
 - 1) zgłaszanie kandydatów na członków rady uczelni;
 - 2) tworzenie komisji rektorskich i zespołów doradczych oraz powoływanie ich składów;
 - 3) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego;
 - 4) wyznaczanie osób odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją stopnia i zasadności wykorzystania funduszy uczelni, m.in. wsparcia osób niepełnosprawnych, funduszu stypendialnego, środków w ramach regulaminu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni;
 - 6) działanie na rzecz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania uczelni poprzez tworzenie długofalowych strategii i określanie celów jednostkom organizacyjnym;
 - 7) dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów;
 - 8) decydowanie w sprawach współpracy uczelni z instytucjami naukowymi, oświatowymi i gospodarczymi w kraju i za granicą;
 - 9) ustalanie zasad korzystania ze środków otrzymanych z budżetu państwa na prowadzenie określonych prac badawczych.
2. W razie przejściowej niezdolności rektora do pełnienia obowiązków, trwającej powyżej 30 dni, senat może wyznaczyć prorektora, który będzie działał w zastępstwie rektora maksymalnie 3 miesiące.

RADA UCZELNI

§ 15

Do zadań i kompetencji rady uczelni należy:

- 1) Opiniowanie projektu strategii uczelni.
- 2) Opiniowanie sprawozdania z realizacji strategii uczelni.
- 3) Opiniowanie projektu statutu.
- 4) Monitorowanie gospodarki finansowej uczelni, w tym:
 - a) opiniowanie planu rzeczowo-finansowego;
 - b) zatwierdzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
 - c) zatwierdzenie sprawozdania finansowego.
- 5) Monitorowanie zarządzania uczelnią.
- 6) Wskazywanie kandydatów na rektora, po zaopiniowaniu przez senat.
- 7) Składanie wniosku do ministra o ustalenie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla rektora.
- 8) Przyznawanie rektorowi dodatku zadaniowego.
- 9) Wyrażanie zgody na wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego przez rektora.
- 10) Dokonywanie wyboru firmy audytorskiej badającej roczne sprawozdanie finansowe uczelni.
- 11) Uchwalanie i przedkładanie ministrowi programu naprawczego.
- 12) Przedkładanie ministrowi rocznego sprawozdania z wykonania programu naprawczego.
- 13) Wyrażanie zgody na dokonanie przez uczelnię czynności prawnej w zakresie rozporządzenia składnikami aktywów trwałych, w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz dokonanie przez uczelnię publiczną czynności prawnej w zakresie oddania tych składników do korzystania innemu podmiotowi, na okres dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym, w

przypadkach, gdy wartość rynkowa tych składników albo wartość rynkowa przedmiotu czynności prawnej przekracza kwotę 2 000 000 zł.

SENAT

§ 16

Do zadań senatu należy:

- 1) Uchwalanie i zmiana statutu po zasięgnięciu opinii rady uczelni.
- 2) Uchwalanie i zmiana regulaminu studiów.
- 3) Uchwalanie strategii uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji, po zasięgnięciu opinii rady uczelni.
- 4) Powoływanie i odwoływanie członków rady uczelni.
- 5) Ustalanie wysokości wynagrodzenia dla członków rady uczelni powołanych przez senat.
- 6) Przeprowadzanie oceny funkcjonowania uczelni.
- 7) Opiniowanie kandydatów na rektora, prorektorów, dziekanów, kanclerza.
- 8) Formułowanie rekomendacji do rady uczelni i rektora w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
- 9) Nadawanie tytułu profesora honorowego Akademii Białskiej im. Jana Pawła II.
- 10) Ustalanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i na kształcenie specjalistyczne.
- 11) Ustalanie nowo tworzonych programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego, w tym przypisywanie poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych.
- 12) Ustalenie efektów uczenia się dla studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych magisterskich oraz studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego.
- 13) Wskazywanie, które studia mają formę studiów niestacjonarnych.
- 14) Określanie sposobów potwierdzania efektów uczenia się.
- 15) Wskazywanie kandydatów do instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki.
- 16) Zatwierdzanie wzorów dyplomów ukończenia studiów.
- 17) Opiniowanie kryteriów oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników.
- 18) Wyrażanie zgody na utworzenie spółki celowej.
- 19) Uchwalanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi, prawami pokrewnymi i prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji.
- 20) Uchwalanie regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej.
- 21) Wyrażanie opinii w sprawie zlecenia uczelni zadań, o których mowa w art. 464 ust. 1 ustawy.
- 22) Wykonywanie innych zadań określonych w statucie.

§ 17

Do zadań senatu uczelni należy również:

- 1) Zgłaszanie kandydatów na członków rady uczelni.
- 2) Wyrażanie zgody na zawarcie przez rektora umowy o współpracy z podmiotem zagranicznym.
- 3) Nadawanie nazw budynkom i salom uczelni.

- 4) Zatwierdzenie regulaminu wyborczego przygotowanego przez Uczelnianą Komisję Wyborczą.
- 5) Podejmowanie uchwał w innych sprawach istotnych dla społeczności akademickiej przedłożonych przez rektora.

PROREKTORZY

§ 18

1. Prorektor podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie uczelni w zakresie i na zasadach ustalonych przez rektora i przed rektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Prorektor zarządza merytorycznie jednostkami organizacyjnymi, w zakresie swoich kompetencji.
3. Prorektor współdziała z dziekanami i kierownikami ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych, sprawuje nadzór nad ich działalnością w zakresie określonym w statucie.

PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA I STUDENTÓW

§ 19

I. Do obowiązków prorektora w **zakresie kształcenia** należy w szczególności:

1. Nadzór nad rozwojem i jakością kształcenia, w tym tworzenie oferty edukacyjnej dostosowanej do misji i strategii uczelni oraz zapotrzebowania otoczenia społeczno-gospodarczego.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na poziomie uczelnianym.
3. Koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem dziekanów w zakresie:
 - 1) właściwej realizacji polityki kształcenia;
 - 2) organizacji studiów, planów i programów studiów;
 - 3) procesu zapewniania jakości kształcenia;
 - 4) praktyk zawodowych studentów;
 - 5) tworzenia nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń;
 - 6) obsady zajęć i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz ich rozliczanie.
4. Nadzór nad przygotowaniem kierunków kształcenia do procesu akredytacji.
5. Współpraca z Senacką Komisją Jakości Kształcenia.
6. Współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną i Uczelnianą Odwoławczą Komisją Stypendialną.
7. Udzielanie zniżek i zwolnień z opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach oraz z opłat za zakwaterowanie w domu studenta.
8. Reprezentowanie uczelni w zakresie kompetencji i zadań powierzonych przez rektora.

II. Do obowiązków prorektora w **zakresie spraw studenckich** należy w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem praw studentów w procesie wydawania decyzji oraz nad przestrzeganiem regulaminów, w tym w szczególności regulaminu studiów.
2. Nadzór nad procesem rekrutacji we współpracy z prorektorem ds. międzynarodowych.
3. Współpraca z samorządem studenckim.
4. Nadzór nad działalnością organizacji studenckich oraz zatwierdzanie ich statutów/regulaminów.
5. Nadzór nad studenckim ruchem kulturalnym.

6. Nadzór nad sprawami socjalno-bytowymi oraz dotyczącymi opieki zdrowotnej studentów.
7. Nadzór nad sprawami dyscyplinarnymi studentów.

PROREKTOR DS. NAUKI

§ 20

- I. Do obowiązków prorektora ds. nauki należy w szczególności realizacja zadań i ich nadzorowanie:
 - 1) w zakresie badań naukowych.
 - 2) w zakresie związanym z ewaluacją jakości działalności naukowej.
 - 3) w zakresie realizacji misji badawczej uczelni.
 - 4) w zakresie realizacji „Know-how” oraz powstawania spółek „Spin-off”, w zakresie przewidzianym dla nowych technologii w nauce.
 - 5) Gospodarki aparaturą naukowo-badawczą.
 - 6) Gospodarki środkami rzeczowymi i finansowymi przeznaczonymi na zadania badawcze i naukowe w ramach regulaminu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni.

- II. Do szczegółowego zakresu działania prorektora ds. nauki należy m.in.:
 - 1) Kierowanie pracami służącymi rozwojowi nauki.
 - 2) Koordynacja i nadzór nad badaniami naukowymi prowadzonymi przez wydziały i jednostki pozawydziałowe.
 - 3) Koordynacja działań w zakresie uzyskiwania uprawnień do nadawania stopienia doktora i doktora habilitowanego w związku z otrzymaną kategorią naukową.
 - 4) Współpraca z rektorem w zakresie nadzoru nad zespołem ds. systemu POL-on powołanym odrębnym zarządzeniem rektora.
 - 5) Współdziałanie z prorektorem ds. międzynarodowych w zakresie kontaktów i umów o współpracy uczelni i jej jednostek z krajowymi jednostkami i instytucjami naukowymi.
 - 6) Nadzór nad opracowaniem przez wydziały wniosków do MEiN oraz NCN i innych instytucji o środki finansowe na badania naukowe, a także nadzór nad realizacją tych umów.
 - 7) Weryfikacja wydatków pod kątem zgodności z wytycznymi dotyczącymi badań naukowych realizowanych w ramach Regulaminu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni przeznaczonych na dany rok kalendarzowy.
 - 8) Zarządzanie i nadzór nad procesem składania oświadczeń przez nauczycieli akademickich dotyczących prowadzonej przez nich działalności naukowej.
 - 9) Koordynacja spraw związanych z rozwojem naukowym pracowników, tj. realizacja wniosków doktorskich, habilitacyjnych, profesorskich; realizacja procesu przyznawania dodatku za osiągnięcia publikacyjne oraz koordynowanie realizacji konkursu na najlepszą monografię.
 - 10) Koordynacja spraw związanych z wprowadzaniem na uczelni nowych technologii, ochrony patentowej, rozwojem naukowym pracowników.
 - 11) Koordynacja prac związanych z podpisywaniem i rozwiązywaniem umów konsorcjum w zakresie określonym w punkcie 5.
 - 12) Przygotowanie rocznych planów organizacji w uczelni konferencji naukowych i sympozjów oraz zatwierdzanie ich preliminarzy.
 - 13) Zatwierdzanie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu badań naukowych dla władz uczelni, Ministerstwa Edukacji i Nauki, GUS i innych upoważnionych instytucji.

- 14) Współdziałanie z dyrektorem wydawnictwa nad realizacją polityki wydawniczej uczelni, w tym publikacji naukowych w Internecie.
- 15) Współdziałanie z dyrektorem biblioteki w zakresie wsparcia działalności naukowej pracowników i studentów uczelni poprzez wspólne kształtowanie polityki gromadzenia zbiorów naukowych, ze szczególnym uwzględnieniem zakupu licencjonowanych, naukowych baz danych oraz narzędzi informatycznych ułatwiających przeszukiwanie zasobów elektronicznych.
- 16) Nadzór nad funkcjonowaniem sekcji nauki.
- 17) Realizacja innych obowiązków i uprawnień ustalonych dla prorektora ds. nauki, zawartych w wewnątrzuczelnianych aktach prawnych.

PROREKTOR DS. MIĘDZYNARODOWYCH

§ 21

- I. Do obowiązków prorektora w zakresie spraw międzynarodowych należy w szczególności organizowanie i koordynowanie działań związanych z kreowaniem efektywnej współpracy na arenie międzynarodowej w zakresie:
 - 1) Pozyskiwania studentów z zagranicy w celu odbycia studiów w pełnych cyklach kształcenia.
 - 2) Organizowania efektywnej wymiany międzynarodowej studentów i pracowników.
 - 3) Koordynacji procesu pozyskiwania i wymiany kadry w ramach programów międzynarodowych.
 - 4) Poszukiwania możliwości nawiązywania współpracy z zagranicznymi uczelniami partnerskimi.
 - 5) Nawiązywania współpracy z zagranicznymi przedstawicielami biznesu w celu zapewnienia miejsc realizacji praktyk i wizyt studyjnych studentów i pracowników uczelni.
 - 6) Koordynowania funkcjonowania zespołu uczelnianej strony BIP.

- II. Do zadań prorektora ds. międzynarodowych w zakresie nadzoru nad działaniami Sekcji Współpracy Międzynarodowej należy:
 - 1) Rekomendowanie rektorowi składu komisji ds. opiniowania wniosków studentów, pracowników pionu badawczo-dydaktycznego i pionu administracyjnego w zakresie wyjazdów zagranicznych.
 - 2) Koordynacja i nadzór nad organizacją wyjazdów pracowników i studentów AB udających się za granicę w ramach umów o współpracy międzynarodowej.
 - 3) Inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych i nadzór nad wykonaniem budżetu na realizację wyjazdów zagranicznych.
 - 4) Koordynowanie organizacji wymiany kadrowej w ramach międzynarodowych projektów edukacyjnych (innych niż UE).
 - 5) Koordynowanie przepływu informacji kierowanych do pracowników i studentów o możliwościach pozyskania stypendiów, odbycia wyjazdów w ramach szkół letnich, na konferencje i międzynarodowe imprezy naukowe.
 - 6) Koordynowanie przygotowywania i rozpowszechniania informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych i doradztwo w zakresie opracowania projektów.
 - 7) Podejmowanie działań na rzecz tworzenia efektywnej współpracy z uczelniami, organizacjami oraz instytucjami zagranicznymi.
 - 8) Opracowywanie sprawozdań dotyczących współpracy międzynarodowej.

9) Koordynowanie i inicjowanie działań związanych z rekrutacją i pobytem studentów obcokrajowców w uczelni w ramach punktu Welcome Center i International Club.

III. Do zadań prorektora ds. międzynarodowych w zakresie nadzoru nad działaniami promocyjnymi uczelni należy nadzór nad Sekcją Promocji i Rekrutacji, w zakresie:

- 1) Prowadzenia spójnej polityki promocyjno-informacyjnej uczelni.
- 2) Właściwego wykorzystania logotypu i nazwy uczelni.
- 3) Akceptowania materiałów promocyjnych.
- 4) Nadzoru nad funkcjonowaniem uczelnianych stron internetowych.
- 5) Tworzenia planów i strategii działań promocyjnych, przygotowania do akceptacji rektora rocznego budżetu działań promocyjnych.
- 6) Nadzoru nad zawieraniem umowami dotyczącymi działań promocyjnych.
- 7) Nadzoru nad procesem rekrutacji w uczelni we współpracy z prorektorem ds. kształcenia i studentów.

IV. Do zadań prorektora ds. międzynarodowych należy nadzór nad Działem Teleinformatycznym, w zakresie:

- 1) Zarządzania i administrowania infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi dopuszczonymi do stosowania w uczelni.
- 2) Nadzoru nad realizacją wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administrowania usługami i systemami informatycznymi.
- 3) Tworzenia długofalowych planów rozwoju i finansowania systemów informatycznych uczelni, w tym:
 - a) opracowywanie planów inwestycyjnych, remontowo-modernizacyjnych infrastruktury informatycznej, systemów i usług informatycznych;
 - b) nadzorowanie zakupów usług informatycznych, elementów infrastruktury informatycznej i zasobów, systemów i usług informatycznych.
- 4) Nadzoru nad okresową konserwacją zasobów informatycznych i teleinformatycznych, w tym:
 - a) konserwacji baz danych;
 - b) konserwacji i aktualizacji systemów, baz i aplikacji;
 - c) wykonywania bieżących i okresowych kopii bezpieczeństwa.
- 5) Współpracy z jednostkami uczelni w zakresie wsparcia w opracowywaniu wniosków dotyczących zakupów sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
- 6) Nadzoru nad prawidłową organizacją pracy działu w celu utrzymywania sprawności działania systemów informatycznych, sieci i sprzętu komputerowego.

V. Do zadań prorektora ds. międzynarodowych w zakresie osób z niepełnosprawnością należy:

- 1) Współpraca z pełnomocnikiem ds. osób niepełnosprawnością.
- 2) Rozpoznanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów i pracowników z niepełnosprawnością oraz inicjowanie rozwiązań na rzecz niwelowania barier.
- 3) Tworzenie projektów wewnętrznych aktów prawnych na rzecz wsparcia osób z niepełnosprawnością.

- 4) Składanie sprawozdań rocznych do rektora w zakresie podejmowanych działań na rzecz osób z niepełnosprawnością oraz realizacji budżetu funduszu wsparcia osób niepełnosprawnością.
- 5) Nadzór nad funkcjonowaniem biura ds. osób z niepełnosprawnością.

VI. Do zadań prorektora ds. międzynarodowych w zakresie prowadzenia nadzoru nad powierzonymi środkami transportu należy:

- 1) Pełnienie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportu uczelni przyporządkowanych do obsługi zadań prorektora ds. międzynarodowych, polegającego na prawidłowym dysponowaniu pojazdami do obsługi działań podległych komórkom organizacyjnym.
- 2) Nadzór nad prawidłową eksploatacją pojazdów pozostających w dyspozycji prorektora, dokonywanie rozliczeń przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, bieżących napraw, przeglądów technicznych, ubezpieczeń itp.

KANCLERZ

§ 22

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką uczelni w zakresie określonym przez rektora oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub w statucie dla organów uczelni.
2. Przez zwykły zarząd rozumie się bieżące administrowanie mieniem uczelni zmierzające do zachowania jego substancji i racjonalnego wykorzystania.

§ 23

Do kompetencji kanclerza należy w szczególności zgodnie z powierzonym zakresem merytorycznym:

1. Wspieranie rektora w realizacji, kształtowaniu polityki kadrowej i płacowej w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Organizowanie podległych jednostek pionu administracyjnego w zakresie tworzenia i utrzymania warunków do realizacji zadań statutowych uczelni i kierowanie nimi.
3. Wydawanie decyzji, komunikatów, pism okólnych i poleceń służbowych regulujących szczegółowo działalność administracyjną i gospodarczą uczelni.
4. Analizowanie celowości wydatkowania środków na działalność administracji i przedkładanie wniosków rektorowi w tym zakresie.
5. Zarządzanie obiektami i lokalami uczelni w zakresie:
 - 1) udostępniania;
 - 2) ustalania stawek i cenników;
 - 3) współdecydowania w zakresie przeznaczenia pomieszczeń.
6. Reprezentowanie uczelni na zewnątrz, w tym reprezentowanie przed organami władzy publicznej, administracji państwowej i samorządowej, urzędami, instytucjami, osobami prawnymi i fizycznymi zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez rektora, w szczególności w sprawach administracyjnych i gospodarczych m.in. w zakresie:
 - 1) ubezpieczenia mienia uczelni;
 - 2) dekretowania dokumentacji pracowników do instytucji zewnętrznych (ZUS, US, UP etc.);
 - 3) podpisywania wydawanych zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
 - 4) podpisywania dokumentów związanych z windykacją należności;

- 5) reprezentowania w sprawach utrzymania infrastruktury uczelni przed instytucjami samorządowymi.
7. Udzielanie informacji i opinii organom uczelni w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami.
8. Inicjowanie zmian organizacyjnych i działań usprawniających funkcjonowanie uczelni.
9. Powoływanie i odwoływanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem.
10. Nadzorowanie stanu technicznego budynków, działalności inwestycyjnej i remontowej uczelni.
11. Nadzorowanie stanu bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
12. Nadzór nad ochroną obiektów.
13. Wsparcie rektora w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej we współpracy z kwestorem.
14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni oraz samorządem studenckim.
15. Wykonywanie innych zadań i nadzorowanie wypełniania obowiązków i czynności zleconych przez rektora.

ZASTĘPCA KANCLERZA

§ 24

1. Ponosi odpowiedzialność za realizację i terminowość powierzonych zadań merytorycznych bezpośrednio przed rektorem.
2. Wykonuje inne, merytoryczne uzasadnione polecenia rektora i kanclerza.

DZIEKANI

§ 25

1. Dziekan podlega bezpośrednio rektorowi.
2. Dziekan kieruje wydziałem i podległym sobie sekretariatem.
3. Dziekan jest bezpośrednim przełożonym kierowników zakładów i pracowników sekretariatu wydziału.
4. Dziekan ściśle współpracuje z pozostałymi osobami pełniącymi funkcje kierownicze w uczelni, jak również z kierownikami ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległych sobie jednostek.
5. Do szczegółowego zakresu działania dziekana należy podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie podległych sobie jednostek w zakresie i na zasadach ustalonych w statucie, tj.:
 - 1) ustalanie głównych kierunków działalności wydziału;
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków kierowników zakładów;
 - 3) organizowanie i kontrola procesu dydaktycznego zgodnie z regulaminem studiów;
 - 4) opiniowanie decyzji w sprawach studenckich określonych w regulaminie studiów;
 - 5) organizowanie i kontrola prowadzenia działalności naukowej poprzez nadzór merytoryczny i finansowy oraz opiniowanie celowości wydatków związanych z realizacją tematów badawczych;
 - 6) zatwierdzanie obsady zajęć dydaktycznych proponowanej przez kierowników zakładów;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością zakładów;

- 8) sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie wprowadzania zmian do programów studiów;
- 9) współdziałanie z prorektorem ds. kształcenia i studentów, prorektorem ds. nauki oraz prorektorem ds. międzynarodowych, celem rozwijania działalności społecznej, naukowej i międzynarodowej studentów;
- 10) dbałość o rozwój kadry dydaktycznej oraz rozwój naukowy pracowników w ramach ewaluowanych dyscyplin;
- 11) przedstawianie rektorowi wniosków o zatrudnienie, nagradzanie oraz zwalnianie nauczycieli akademickich po zasięgnięciu opinii kierowników zakładów i prorektora ds. kształcenia i studentów;
- 12) przedstawianie rektorowi wniosków o przynależność nauczyciela akademickiego do danego zakładu;
- 13) organizowanie współdziałania wydziału z jednostkami organizacyjnymi niewchodzącymi w jego skład, zwłaszcza w sprawach organizacji kształcenia;
- 14) współpraca z organami samorządu studenckiego;
- 15) występowanie do rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących wydziału i podległych sobie pracowników;
- 16) nadzorowanie realizacji warunków, jakie musi spełniać uczelnia, aby prowadzić dany kierunek studiów;
- 17) przedkładanie rektorowi wniosku o przypisanie kierunku studiów do dyscypliny naukowej;
- 18) zarządzanie powierzoną częścią mienia uczelni;
- 19) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu kształcenia;
- 20) dbanie o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
- 21) dbanie o poprawne funkcjonowanie i aktualizowanie strony internetowej wydziałów i umieszczanych na stronie internetowej uczelni informacji.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA JEDNOSTEK BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH

§ 26

1. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
2. W wydziale tworzone są zakłady, pracownie i laboratoria.
3. W ramach wydziału może być prowadzona działalność dydaktyczna, naukowa, badawczo-rozwojowa i wdrożeniowa.
4. Wydziałem kieruje dziekan.

KIEROWNIK ZAKŁADU

§ 27

1. Kierownik zakładu kieruje całokształtem działalności zakładu.
2. Kierownik zakładu podlega bezpośrednio dziekanowi.
3. Kierownik zakładu jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli akademickich wchodzących w skład zakładu.

§ 28

Do szczegółowego zakresu działania kierownika zakładu należy:

- 1) Kierowanie zakładem i organizacja pracy w zakładzie.
- 2) Nadzór nad prawidłową realizacją kształcenia przez nauczycieli akademickich oraz inne osoby realizujące zajęcia dydaktyczne ze studentami na danym kierunku.
- 3) Zapewnienie właściwego poziomu jakości kształcenia.
- 4) Opracowanie we współpracy z zespołem jakości kształcenia programów studiów dla kierunków studiów przyporządkowanych zakładowi.
- 5) Uaktualnianie treści dokumentów związanych z tokiem studiów przy współpracy z zespołem jakości kształcenia w zakresie efektów uczenia się, uzyskiwanych kwalifikacji i uprawnień zawodowych na danym kierunku.
- 6) Wyznaczanie różnic programowych studentom i opracowywanie dokumentacji zakładu zgodnej z wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia.
- 7) Nadzór przy współpracy z Sekcją Współpracy Międzynarodowej nad prawidłową realizacją kształcenia w stosunku do studentów realizujących studia zagranicą w ramach programu Erasmus+.
- 8) Przygotowywanie propozycji obsady kadrowej zajęć dydaktycznych przed rozpoczęciem roku akademickiego przy współpracy z zespołem jakości kształcenia.
- 9) Nadzór nad poprawnym przygotowaniem sal dydaktycznych, stanowisk laboratoryjnych, edukacyjnych i badawczych w zakładzie.
- 10) Gospodarowanie aparaturą naukową i dydaktyczną będącą w użytkowaniu zakładu.
- 11) Ustalenie harmonogramu i propozycji składu komisji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.
- 12) Współpraca z innymi jednostkami uczelni w zakresie bhp i ochrony ppoż.
- 13) Wspieranie i inicjowanie rozwoju zawodowego pracowników zakładu.
- 14) Występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących zakładu, w tym w sprawach pracowniczych.
- 15) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem terminarza godzin konsultacji pracowników zakładu.
- 16) Zapewnienie realizacji procesu ankietyzacji studentów, zgodnie z zapisami wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia.
- 17) Nadzór nad funkcjonującymi w zakładzie kołami naukowymi i wspieranie ich działalności.
- 18) Przygotowywanie danych do sprawozdań, planów dotyczących działalności zakładu.
- 19) Współpraca z biblioteką w zakresie gromadzenia zbiorów oraz aktualizacji literatury ujętej w kartach przedmiotów i uwzględniania w nich tytułów dostępnych na rynku wydawniczym.
- 20) Realizacja innych zadań zleconych bezpośrednio przez dziekana.

STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH

§ 29

1. Studium Języków Obcych jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną uczelni podległą bezpośrednio prorektorowi ds. kształcenia i studentów.
2. Studium kieruje kierownik.

§ 30

Do zadań studium należy w szczególności:

- 1) Realizacja programów nauczania języka obcego i specjalistycznego na wszystkich kierunkach studiów w oparciu o Europejski System Opisu Kształcenia Językowego.

- 2) Przygotowanie językowe i ocena znajomości języków obcych studentów AB uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej.
- 3) Nauczanie studentów zagranicznych AB języków obcych.
- 4) Prowadzenie wewnętrznych egzaminów z języków obcych.
- 5) Wspieranie wszelkich form służących rozwojowi dydaktycznemu pracowników jednostki.
- 6) Prowadzenie konsultacji językowych dla pracowników i studentów uczelni.
- 7) Wdrażanie nowych form i metod nauczania.
- 8) Szerzenie idei wielojęzyczności i wielokulturowości wśród społeczności akademickiej.

STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

§ 31

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną uczelni podległą bezpośrednio prorektorowi ds. kształcenia i studentów.
2. Studium kieruje kierownik.

§ 32

1. Do zadań studium należy w szczególności:
 - 1) realizacja zajęć z zakresu wychowania fizycznego i sportu na stacjonarnych studiach pierwszego stopnia i jednolitych studiach magisterskich;
 - 2) koordynowanie prac operatorów ścianki wspinaczkowej oraz instruktorów;
 - 3) koordynowanie prac związanych z obowiązkowymi przeglądami technicznymi sprzętu sportowego przypisanego poszczególnym pracownikom studium;
 - 4) współorganizowanie sportu uczelnianego oraz integrowanie środowiska akademickiego poprzez sport;
 - 5) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie planowania, organizowania wydarzeń sportowych;
 - 6) inicjowanie i współtworzenie zasad regulaminów obiektów sportowych oraz stosowanie się do nich.

OŚRODEK BADAWCZY

§ 33

Do zadań ośrodka badawczego należy:

- 1) Organizacja i realizowanie badań naukowych.
- 2) Integrowanie środowiska naukowego uczelni wokół podejmowanej problematyki badawczej.
- 3) Inicjowanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w zakresie prowadzonych badań.
- 4) Promocja i upowszechnianie osiągnięć naukowych uczelni i udział w ich wdrażaniu.

§ 34

1. Kierownicy Regionalnego Centrum Badań i Rozwoju EKO-AGRO-TECH oraz Centrum Badań nad Innowacjami podejmują działania zapewniające ich prawidłowe funkcjonowanie w zakresie i na zasadach ustalonych przez prorektora ds. nauki i przed prorektorem ds. nauki ponoszą za te działania odpowiedzialność.

2. Kierownicy Regionalnego Centrum Badań i Rozwoju EKO-AGRO-TECH oraz Centrum Badań nad Innowacjami zarządzają merytorycznie i organizacyjnie tymi jednostkami, w zakresie swoich kompetencji.
3. Kierownicy Regionalnego Centrum Badań i Rozwoju EKO-AGRO-TECH oraz Centrum Badań nad Innowacjami współdziałają z dziekanami i kierownikami ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych.
4. Do zadań kierownika Regionalnego Centrum Badań i Rozwoju EKO-AGRO-TECH oraz Centrum Badań nad Innowacjami należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie powierzonym mieniem i odpowiedzialność za nie;
 - 2) dbałość o właściwe utrzymanie powierzonej aparatury i zapewnienie ciągłości jej funkcjonowania;
 - 3) dbałość o zapewnienie odpowiednich warunków bhp i ppoż.;
 - 4) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności naukowo-badawczej w oparciu o infrastrukturę centrów badawczych;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach uzupełnienia aparatury.
5. Do zadań kierownika Regionalnego Centrum Badań i Rozwoju EKO-AGRO-TECH oraz Centrum Badań nad Innowacjami należy również realizacja polityki osobowej podległych jednostek, w tym:
 - 1) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników ośrodków;
 - 2) występowanie z wnioskiem o wyrażenie opinii w sprawie powołania i odwołania kierowników jednostek organizacyjnych centrum;
 - 3) co najmniej raz w roku akademickim składanie rektorowi sprawozdania z realizowanej działalności naukowo-badawczej i rozwojowej;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników centrum.
6. Kierownik Regionalnego Centrum Badań i Rozwoju EKO-AGRO-TECH oraz Centrum Badań nad Innowacjami kieruje podległymi jednostkami, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników ośrodków badawczych;
 - 3) odpowiada za pracę ośrodków badawczych przed organami uczelni;
 - 4) wyznacza zakresy działania kierownikom laboratoriów;
 - 5) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych ośrodków badawczych;
 - 6) dba o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie ośrodków badawczych;
 - 7) podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach naukowo-badawczych z ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 35

1. Administracja tworzy i utrzymuje warunki do realizacji statutowych zadań uczelni, w tym realizuje zadania wspomagające proces dydaktyczny, wychowawczy oraz działalność naukową, badawczo-rozwojową i wdrożeniową.
2. Administracją uczelni zarządza rektor przy pomocy prorektorów, kanclerzy i dziekanów.

3. Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio kierownikowi/koordynatorowi jednostki administracyjnej, w której pracują.

§ 36

1. Kierownik/koordynator każdej jednostki organizacyjnej organizuje, koordynuje i nadzoruje jej funkcjonowanie oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Do zadań kierownika/koordynatora jednostki administracyjnej należą:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy jednostki;
 - 2) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizowanych zadań;
 - 3) opracowywanie uregulowań wewnętrznych wynikających z zakresu merytorycznego jednostki organizacyjnej zgodnie z trybem określonym w przyjętych przepisach wewnętrznych uczelni;
 - 4) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zapewnienie ochrony mienia przekazanego do realizacji przez jednostkę jej zadań;
 - 6) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami;
 - 7) występowanie z wnioskami w sprawach kadrowych pracowników jednostki administracyjnej.
3. W sprawach wątpliwych wymagających rozstrzygnięcia prawnego kierownik/koordynator jednostki organizacyjnej może zwrócić się do biura prawnego uczelni załączając niezbędną dokumentację wraz ze swoim stanowiskiem.

§ 37

1. Jednostki administracyjne uczelni tworzą jednostki wymienione w § 7 pkt. 5 ust 2.
2. O utworzeniu działu decyduje liczba pracowników (minimum 5 osób wraz z osobą kierującą jednostką).
3. Działem kieruje kierownik, który nadzoruje jego funkcjonowanie.
4. Kierownik działu podporządkowany jest merytorycznie rektorowi, prorektorowi, kanclerzowi.
5. W dziale mogą być również utworzone sekcje, którymi kierują koordynatorzy sekcji. Koordynatorzy sekcji podporządkowani są kierownikowi działu.
6. Sekcje tworzy się w dziale, w przypadku kiedy ze względów merytorycznych celowe jest stałe wykonywanie określonych zadań przez wyodrębnioną grupę pracowników.
7. Dla usprawnienia pracy działu lub sekcji, kierownik/koordynator może utworzyć wewnętrzne zespoły stałe lub doraźne do wykonania określonej pracy. Pracę zespołu organizuje pracownik wyznaczony przez kierownika/koordynatora.
8. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone dla realizacji wyspecjalizowanych zadań uczelni.

§ 38

1. Każda sprawa powinna być zrealizowana niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów lub terminie wyznaczonym przez przełożonego pracownika.
2. W przypadku spodziewanego opóźnienia w realizacji sprawy w wyznaczonym terminie pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, podając przyczyny zaistniałej sytuacji oraz uzgodnić termin jej realizacji.

ROZDZIAŁ V.1 JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE REKTOROWI

SEKRETARIAT REKTORA

§ 39

1. Sekretariat rektora jest podporządkowany bezpośrednio rektorowi.
2. Sekretariat rektora odpowiada za administracyjno-techniczną obsługę rektoratu.
3. Do zadań sekretariatu rektora należy:
 - 1) organizowanie pracy w sekretariacie;
 - 2) obsługa administracyjno-biurowa;
 - 3) prowadzenie elektronicznego terminarza spotkań rektora;
 - 4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej uczelni na platformie ePUAP;
 - 5) prowadzenie ewidencji telefonów instytucji, urzędów i osób, z którymi rektor utrzymuje kontakty;
 - 6) przyjmowanie i ewidencja korespondencji wpływającej do rektora w książce kancelaryjnej, właściwe rozdysponowanie dokumentów po decyzjach rektora;
 - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw prowadzonych przez rektora zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
 - 9) organizacja spotkań zwoływanych przez rektora;
 - 10) zapewnienie planowego przebiegu wizyt gości krajowych i zagranicznych w gabinecie rektora;
 - 11) obsługa spotkań służbowych rektora;
 - 12) przygotowywanie wyjazdów służbowych rektora;
 - 13) opieka nad pieczęciami rektora;
 - 14) dbanie o składniki majątkowe sekretariatu rektora;
 - 15) składanie zamówień w zakresie zaopatrzenia sekretariatu rektora w materiały, artykuły i sprzęt biurowy.

GABINET REKTORA

§ 40

1. Gabinet rektora jest jednostką organizacyjną uczelni podporządkowaną bezpośrednio rektorowi.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem pracy gabinetu rektora sprawuje dyrektor gabinetu rektora.
3. Dyrektor gabinetu rektora pełni rolę rzecznika prasowego.

§ 41

I. Do zadań dyrektora gabinetu rektora należy:

- 1) Organizacja obsługi administracyjno-biurowej rektora w zakresie organizacji wizyt i spotkań rektora.
- 2) Organizacja posiedzeń senatu i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie tworzenia aktów wewnętrzuczelnianych.

- 3) Współpraca z obsługą prawną w zakresie:
 - a) monitorowania wydawanych aktów prawnych nadrzędnych dotyczących funkcjonowania uczelni i bieżącego informowania kierownictwa uczelni;
 - b) gromadzenia i prowadzenia rejestru dokumentacji prawnej dotyczącej funkcjonowania uczelni;
 - c) wsparcie jednostek organizacyjnych uczelni w sprawach dotyczących opracowywania wewnątrzuczelnianych aktów według stosownego zarządzenia.
- 4) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze współpracą z władzami miast, powiatów, regionu i instytucjami władzy centralnej.
- 5) Koordynacja współpracy uczelni z uczelniami partnerskimi.
- 6) Ewidencja i przechowywanie umów ogólnouczelnianych w zakresie współpracy z innymi uczelniami krajowymi oraz innymi instytucjami, wyłączając umowy, które są ewidencjonowane i przechowywane przez komórki merytoryczne odpowiedzialne za realizację treści tych umów.
- 7) Prowadzenie ogólnouczelnianych rejestrów: pełnomocnictw i upoważnień, organizacji studenckich, nadanych tytułów: profesora honorowego i tytułu „zasłużony dla AB”.
- 8) Udział w posiedzeniach senatu oraz wskazanych przez rektora komisjach senackich.
- 9) Nadzór i przechowywanie dokumentacji Uczelnianych Komisji Wyborczych.
- 10) Przechowywanie rejestru ryzyk zidentyfikowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych uczelni.
- 11) Przygotowywanie materiałów do rankingów.
- 12) Nadzór i kształtowanie pozytywnego wizerunku uczelni, utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji z mediami.
- 13) Przygotowywanie sprawozdań rektora z działalności uczelni.
- 14) Ewidencja i obsługa dokumentacji podpisywanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym rektora oraz wysyłka za pośrednictwem platformy ePUAP.
- 15) Nadzorowanie przebiegu uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym.

II. Do zadań dyrektora gabinetu rektora w **zakresie funkcji rzecznika** prasowego należy:

- 1) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie tworzenia kalendarza wydarzeń uczelnianych.
- 2) Współpraca z mediami, informowanie mediów o wydarzeniach w uczelni.
- 3) Przygotowywanie materiałów prasowych i organizacja briefingów i konferencji prasowych.
- 4) Opracowywanie w porozumieniu z innymi merytorycznymi jednostkami treści wystąpień, oświadczeń, informacji itp. dla rektora i prorektorów.
- 5) Koordynacja działań związanych z wystąpieniami publicznymi rektora i prorektorów.
- 6) Monitorowanie, gromadzenie i archiwizowanie doniesień medialnych dotyczących funkcjonowania uczelni.

AUDYT WEWNĘTRZNY

§ 42

1. Jednoosobową komórką audytu wewnętrznego kieruje audytor wewnętrzny.
2. Komórka audytu wewnętrznego odpowiada za funkcjonowanie instytucji audytu wewnętrznego w uczelni poprzez:

- 1) planowanie audytu wewnętrznego;
 - 2) dokonywanie systematycznej oceny kontroli zarządczej;
 - 3) realizowanie czynności doradczych;
 - 4) monitorowanie realizacji zaleceń lub przeprowadzanie czynności sprawdzających;
 - 5) wydawanie rekomendacji i składanie propozycji rzeczowych;
 - 6) wykonywanie audytów wewnętrznych zleconych;
 - 7) opracowywanie sprawozdawczości oraz informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w ujęciu rocznym, na zasadach, w formach oraz trybach określonych przez ustawę o finansach publicznych.
3. Szczegółowe procedury, które określają zasady, kryteria oraz tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w uczelni, regulują odrębne przepisy.

KWESTOR

§ 43

1. Kwestor jest głównym księgowym uczelni.
2. Kwestora zatrudnia i zwalnia rektor.
3. Kwestor podlega bezpośrednio rektorowi.
4. Decyzje finansowe o istotnym znaczeniu dla uczelni podejmuje rektor, po wysłuchaniu opinii kanclerza i kwestora.

§ 44

1. Do obowiązków kwestora należy między innymi:
 - 1) prowadzenie rachunkowości uczelni zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) prowadzenie i nadzór gospodarki finansowej uczelni;
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków finansowych uczelni;
 - 4) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań;
 - 5) zapewnienie właściwego wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi uczelni;
 - 6) opracowanie projektów planów rzeczowo-finansowych uczelni i przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 8) kierowanie Kwesturą i nadzór nad jej funkcjonowaniem;
 - 9) przedstawianie rektorowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 11) monitorowanie sytuacji finansowej uczelni i sygnalizowanie rektorowi ewentualnych zagrożeń;
 - 12) informowanie kanclerza i rektora o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu mieniem i finansami uczelni;
 - 13) podpisywanie – kontrasygnata umów, z których wynikają zobowiązania finansowe dla uczelni;
 - 14) ewidencja i przechowywanie umów zawartych przez uczelnię w sprawach dotyczących ubezpieczenia mienia uczelni;
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez rektora.

2. Kwestor jest obowiązany do odmówienia akceptacji każdego dokumentu, w którym została ujęta niezgodna z prawem operacja gospodarcza lub operacja niemająca odzwierciedlenia w planie rzeczowo-finansowym uczelni.
3. Kwestor jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie rachunkowości uczelni, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kwestor może działać przy pomocy zastępcy, któremu rektor określa zakres zadań.
5. Zastępca kwestora podporządkowany jest bezpośrednio kwestorowi, przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych działań.
6. Skutki prawne czynności podejmowanych przez zastępcę kwestora w zakresie jego zadań są równoważne skutkom prawnym czynności podejmowanych przez kwestora.
7. Pod nieobecność kwestora czynności należące do jego wyłącznej kompetencji wykonuje zastępca kwestora.

§ 45

W celu realizacji swych zadań kwestor ma prawo:

- 1) Żądać od kierowników innych jednostek organizacyjnych uczelni udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- 2) Wnioskować do rektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane przez inne jednostki organizacyjne uczelni prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

KWESTURA

§ 46

Do zadań Kwestury należy:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wszystkich operacji gospodarczych uczelni zgodnie z zasadami rachunkowości, w tym m.in.:
 - 1) analiza kosztów działalności dydaktycznej, pomocniczej i kosztów ogólnych oraz należności i zobowiązań uczelni;
 - 2) prowadzenie ewidencji środków funduszu stypendialnego oraz innych funduszy;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
 - 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, współpraca i szkolenie pracowników innych działów odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe;
 - 5) współpraca przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego w zakresie wynagrodzeń oraz naliczanie wynagrodzeń pracownikom;
 - 6) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
 - 7) przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do organów podatkowych;
 - 8) opracowywanie deklaracji i informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatków;
 - 9) prowadzenie obsługi kasowej uczelni;
 - 10) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych;
 - 11) opracowywanie wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty;

- 12) terminowe regulowanie płatności uczelni;
 - 13) uzgadnianie stanów rachunków bankowych;
 - 14) nadzór finansowy nad realizacją umów zawartych przez uczelnię.
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie planowania i realizacji planu rzeczowo-finansowego, w tym funduszu płac, rozliczeń kosztów, składników majątkowych i dyspozycji środkami finansowymi.
 3. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych uczelni i nadzór nad ich realizacją.
 4. Zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu operacji gospodarczych.
 5. Współpraca przy opracowywaniu wniosków o dotacje celowe.
 6. Zabezpieczenie gotówki znajdującej się w dyspozycji uczelni.
 7. Kontrola operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego.
 8. Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe uczelni.
 9. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji, w tym ewidencji środków trwałych i ewidencji środków trwałych odpisywanych jednorazowo w koszty.
 10. Dokonywanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
 11. Nadzór nad likwidacją składników majątku uczelni.
 12. Rozliczanie zobowiązań podatkowych i sporządzanie deklaracji.
 13. Sporządzanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno-rentowych i innych.
 14. Dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
 15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kanclerza lub rektora.
 16. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, w tym:
 - 1) kontrola jakościowa i ilościowa składników majątkowych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem uczelni – OT, PT, MT, LT;
 - 3) współpraca z komisją likwidacyjną;
 - 4) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych poprzez:
 - a) dokonywanie wyceny spisanych składników majątkowych zgodnie z prowadzonymi księgami inwentarzowymi i umieszczanie zapisów na arkuszach spisowych;
 - b) ustalanie ewentualnych różnic pomiędzy spisаныmi składnikami a prowadzoną w księgach inwentarzowych ewidencją ilościowo-wartościową.
 - 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy gospodarki majątkiem;
 - 6) prowadzenie instruktażu w sprawach ewidencji majątku i odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
 - 7) kontrola stanu zabezpieczenia mienia;
 - 8) kontrola spraw związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych i magazynowaniem oraz użytkowaniem składników majątku;
 - 9) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia;
 - 10) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kradzieży i zaginięciu składników majątku;
 - 11) wnioskowanie o powołanie doraźnych komisji oraz biegłych do ustalenia przyczyn i rozmiarów szkód;
 - 12) wystawianie faktur VAT z tytułu najmu składników majątkowych uczelni, przygotowywanie rejestrów VAT w tym zakresie.

SEKCJA KADR

§ 47

1. Sekcją Kadr kieruje koordynator.
2. Do obowiązków Sekcji Kadr należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej uczelni;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - c) przygotowanie materiałów do podejmowania decyzji osobowych, realizacja działań związanych z procesem rekrutacyjnym w tym przygotowanie ofert i ogłoszeń o pracę, konkursów;
 - d) obsługa procesów związanych z zatrudnianiem w ramach umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
 - e) kontrola dyscypliny pracy;
 - f) kontrola aktualności obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP;
 - g) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki dotyczącej spraw osobowych pracowników;
 - h) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników, obsługa administracyjna i rozliczanie wniosków składanych do Sekcji Kadr w ramach Regulaminu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni;
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych zadań;
 - 5) udział w opracowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych regulujących organizację pracy i zasady premiowania, wynagradzania, zasady przyznawania nagród i odznaczeń oraz systemu oceny pracy;
 - 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 7) właściwe zabezpieczanie i archiwizacja dokumentacji osobowej pracowników uczelni;
 - 8) przygotowywanie rocznych sprawozdań GUS S-12 oraz wypełnianie ich na platformie sprawozdawczej POL-on, przygotowywanie innych sprawozdań o charakterze kadrowym niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania uczelni (w tym do MEiN, MZ oraz innych urzędów czy jednostek samorządu terytorialnego);
 - 9) bieżące, zgodne z przepisami prawa uzupełnianie wykazu nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu, zatrudnionych w uczelni.

BIBLIOTEKA

§ 48

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, stanowiącą podstawę działającego w uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego, która tworzy warsztat pracy naukowej i dydaktycznej pracowników i studentów uczelni oraz uczestniczy w procesie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego różnych grup użytkowników.
2. Biblioteką kieruje dyrektor zatrudniany przez rektora.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania biblioteki oraz obowiązki i kompetencje dyrektora biblioteki określa regulamin organizacyjny biblioteki.

§ 49

Do zadań biblioteki należą:

- 1) Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i naukowymi pracowników i studentów uczelni.
- 2) Opracowywanie i przechowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami.
- 3) Prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Udostępnianie zbiorów własnych i zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych oraz udostępnianie źródeł informacji o zbiorach.
- 5) Rozwój, utrzymanie systemu informacyjnego biblioteki i zintegrowanego systemu zarządzania biblioteką oraz systemu bibliograficzno-bibliometrycznego i nadzór nad jego funkcjonowaniem.
- 6) Tworzenie elektronicznego warsztatu informacyjnego biblioteki, w tym katalogów online i komputerowych baz dostępnych online.
- 7) Prowadzenie działalności informacyjnej o własnych zasobach i zasobach innych bibliotek.
- 8) Wspieranie procesów dydaktycznych i naukowo-badawczych realizowanych w uczelni poprzez zapewnienie dostępu online do globalnych i lokalnych zasobów informacyjnych i licencjonowanych baz danych.
- 9) Dokumentowanie dorobku naukowego pracowników uczelni w formie dostępnej online komputerowej bazy danych.
- 10) Indeksowanie dorobku naukowego pracowników uczelni w Polskiej Bibliografii Naukowej.
- 11) Wykonywanie analiz bibliometrycznych i naukowometrycznych na potrzeby uczelni, pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych.
- 12) Prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie edukacji informacyjnej dla studentów i innych grup użytkowników oraz szkoleń w zakresie organizacji, zasad funkcjonowania i korzystania z zasobów biblioteki.
- 13) Prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie promocji czytelnictwa oraz edukacji informacyjnej dla szerokich grup odbiorców lokalnych i regionalnych instytucji edukacyjnych, szkół i placówek oświatowych.
- 14) Prowadzenie i organizacja szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników biblioteki.
- 15) Prowadzenie działalności naukowo-badawczej z zakresu bibliologii i informatologii.
- 16) Prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi uczelni w celu zapewnienia wysokiej jakości usług bibliotecznych.
- 17) Prowadzenie współpracy międzybibliotecznej z bibliotekami uczelnianymi i bibliotekami innych sieci bibliotecznych.
- 18) Prowadzenie międzybibliotecznej wymiany publikacji.
- 19) Promowanie i popularyzowanie zasobów, usług i działań biblioteki w mediach społecznościowych oraz poprzez stronę www i bloga bibliotecznego.
- 20) Organizowanie imprez czytelniczych i działań upowszechniających kulturę, w tym kulturę języka ojczystego.
- 21) Organizowanie działań upowszechniających naukę, m.in. poprzez propagowanie ruchu na rzecz otwartej nauki, oraz wdrażanie i realizowanie polityki otwartego dostępu.
- 22) Zarządzanie i administrowanie repozytorium instytucjonalnym.

- 23) Upowszechnianie dorobku naukowego i dydaktycznego pracowników uczelni oraz promowanie projektów i badań naukowych prowadzonych w uczelni poprzez indeksowanie, gromadzenie i udostępnianie cyfrowych wersji utworów pracowników uczelni oraz publikacji wydawanych przez Wydawnictwo Akademii Białskiej im. Jana Pawła II.

SŁUŻBY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 50

1. Służba bhp podporządkowana jest rektorowi.
2. Do zadań służby bhp należą zadania określone w Kodeksie pracy i innych ustawach oraz aktach wykonawczych wydanych w tym zakresie, w tym w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli i warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
 - 2) monitorowanie potrzeb i opracowywanie planów dotyczących zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków pracy.;
 - 3) opracowywanie treści zarządzeń dotyczących bhp, udział w opracowaniu regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
 - 4) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 6) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 7) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których wstępują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej lub indywidualnej;
 - 9) prowadzenie szkoleń wstępnych bhp (instruktor ogólny), współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp;
 - 10) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i ewidencji z zakresu bhp;
 - 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 12) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i profilaktyki zdrowotnej pracowników;
 - 13) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp i ochrony przeciwpożarowej do opracowanych założeń i dokumentacji modernizacji obiektów i stanowisk pracy oraz instrukcji, a także udział w ocenie tych dokumentacji i w przekazywaniu obiektów do użytkowania;

- 14) bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 15) przedstawianie rektorowi wniosków dotyczących wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 16) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18) uczestniczenie w pracach powołanej przez rektora komisji bhp oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie uczelni różnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii.

PEŁNOMOCNIK

§ 51

Rektor powołuje i odwołuje pełnomocników, którym określa szczegółowy zakres zadań.

KLUB UCZELNIANY AZS AB

§ 52

1. Klub Uczelniany Akademickiego Związku Sportowego został powołany na wniosek rektora uchwałą Prezydium zarządu głównego AZS dn. 12 stycznia 2001 r.
2. KU AZS AB nie posiada osobowości prawnej i działa na podstawie odrębnego regulaminu oraz statutu.
3. KU AZS AB działa samodzielnie, jednakże w ścisłej współpracy z władzami uczelni oraz samorządem studenckim.
4. KU AZS AB realizuje zadania uczelni dotyczące:
 - 1) stwarzania warunków do rozwoju kultury fizycznej studentów;
 - 2) działania na rzecz integracji społecznej;
 - 3) rozwijania i propagowania sportu wśród społeczności akademickiej;
 - 4) promocji uczelni.
5. KU AZS AB jest zarejestrowany w rejestrze organizacji studenckich prowadzonych przez rektora.
6. KU AZS AB zrzesza wyłącznie studentów i pracowników uczelni.
7. Zawodnicy KU AZS AB reprezentują uczelnię w rywalizacjach sportowych na szczeblu akademickim i mogą reprezentować uczelnię w zawodach/rozgrywkach na poziomie krajowym.
8. KU AZS AB i jego zawodnicy używają w nazwie klubu sportowego nazwy uczelni oraz promują uczelnię poprzez organizację i uczestnictwo w sporcie.
9. Uczelnia może przeznaczać środki (finansowe i rzeczowe) na realizację zadań KU AZS AB.
10. Zasady rejestrowania oraz finansowania organizacji studenckich określa odrębny regulamin.

KANCELARIA DOKUMENTÓW ZASTRZEŻONYCH, SPRAW OBRONNYCH I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 53

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (Pełnomocnik ochrony) podlega bezpośrednio rektorowi, który odpowiada za zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych w uczelni.
2. Do obowiązków pełnomocnika ochrony należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych; w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji rektora „Planu ochrony informacji niejawnych”, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 6) prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do dokumentów zastrzeżonych i wydawanie upoważnień;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń osobom przeszkolonym;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w uczelni albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - i. imię i nazwisko,
 - ii. numer PESEL,
 - iii. imię ojca,
 - iv. datę i miejsce urodzenia,
 - v. adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - vi. określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer.
 - 9) prowadzenie dokumentacji spraw obronnych, tj. Planu Operacyjnego Funkcjonowania AB (POF AB), Uczelnianego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (UZZK), Stałego Dyżuru Uczelni (SDU);
 - 10) prowadzenie Kancelarii Dokumentów Zastrzeżonych (KDZ);
 - 11) znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań przypisanych Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Pełnomocnik ochrony kieruje samodzielnie całokształtem działalności kancelarii zgodnie z „Instrukcją sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.
4. Pełnomocnik ochrony realizuje zadania obronne wynikające z dokumentów: POF i SDU.

5. Pełnomocnik ochrony wykonuje inne czynności zlecone przez rektora lub kanclerza wynikające z potrzeb uczelni, dotyczące spraw bezpieczeństwa w uczelni.

§ 54

1. Inspektor Ochrony Danych (IOD) sprawuje bezpośredni nadzór z ramienia administratora (rektora) nad organizacją i zabezpieczeniem ochrony danych osobowych przetwarzanych w uczelni.
2. Do obowiązków IOD należy:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/677 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących ochrony 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) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w obowiązujących przepisach prawa, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) prowadzenie rejestrów wszystkich czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w imieniu administratora;
 - 7) wsparcie jednostek organizacyjnych w zakresie dostosowania dokumentacji wewnętrznej, oznakowania obiektów etc. do obowiązujących zasad przetwarzania danych osobowych.
 - 8) nadzór nad fizycznym i właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola prowadzenia okresowych czynności kontrolnych;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość zmiany haseł przez administratora systemu informatycznego;
 - 10) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny;
 - 11) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których są zapisane dane osobowe;
 - 12) podejmowanie działań dostosowawczych do sytuacji organizacyjnej i finansowej uczelni w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

ROZDZIAŁ V.2
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE PROREKTOROWI
DS. KSZTAŁCENIA I STUDENTÓW

SEKRETARIAT PROREKTORA

§ 55

1. Sekretariat prorektora odpowiada za administracyjno-techniczną obsługę prorektora.
2. Do zadań sekretariatu prorektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy prorektora;
 - 2) prowadzenie elektronicznego terminarza spotkań;
 - 3) prowadzenie ewidencji telefonów instytucji, urzędów i osób;
 - 4) przyjmowanie i przygotowanie korespondencji po decyzjach prorektora;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw realizowanych przez prorektora zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - 6) przygotowywanie i pozyskiwanie materiałów w zakresie spraw zleconych bezpośrednio przez prorektora;
 - 7) organizacja i koordynacja spotkań zwoływanych przez prorektora;
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
 - 9) zapewnienie planowego przebiegu wizyt gości krajowych i zagranicznych uczelni, przebywających na zaproszenie prorektora;
 - 10) organizacja wyjazdów służbowych prorektora;
 - 11) składanie zamówień w zakresie zaopatrzenia sekretariatu prorektora;
 - 12) inne zadania zlecone przez prorektora.

DZIEKANAT

§ 56

1. Dziekanatem kieruje kierownik.
2. Do zadań dziekanatu należy:
 - 1) bezpośrednia obsługa interesantów;
 - 2) współpraca z uczelnianą komisją rekrutacyjną – obsługa systemu IRK, wysyłanie korespondencji oraz obsługa dokumentacji z procesu rekrutacji;
 - 3) tworzenie w systemie elektronicznym uczelni grup, do których zostali przydzieleni studenci;
 - 4) prowadzenie spraw studenckich, obsługa studentów w zakresie toku studiów, w tym w szczególności prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów;
 - 5) prowadzenie akt osobowych studentów w formie papierowej;
 - 6) prowadzenie profilu studenta w elektronicznym systemie uczelni;
 - 7) generowanie, drukowanie i wydawanie elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie ich ewidencji; semestralna aktualizacja w przypadku studentów starszych roczników;
 - 8) prowadzenie albumu studenta w wersji elektronicznej;
 - 9) sporządzanie, rejestrowanie i wydawanie zaświadczeń na prośbę studentów i absolwentów;

- 10) dokonywanie przypisów należności finansowych w elektronicznym systemie uczelni – za usługi edukacyjne;
- 11) współpraca z Sekcją Współpracy Międzynarodowej w kwestii studentów przyjeżdżających na uczelnię lub wyjeżdżających w ramach różnych programów międzynarodowych;
- 12) realizacja spraw związanych z przeniesieniem studentów do innej uczelni lub przyjęciem z innej uczelni;
- 13) korespondencja z innymi uczelniami w kwestii toku studiów studenta;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem studiów byłych studentów;
- 15) generowanie w systemie elektronicznym uczelni protokołów zaliczeń i egzaminów;
- 16) generowanie przed sesją oraz drukowanie z systemu elektronicznego uczelni uzupełnionych kart okresowych osiągnięć studenta po zakończonym okresie rozliczeniowym, przygotowywanie do podpisu przez prorektora ds. kształcenia i studentów;
- 17) programowanie w elektronicznym systemie uczelni – wpisów warunkowych i wyznaczonych różnic programowych;
- 18) udostępnianie dokumentów i informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez prorektora ds. kształcenia i studentów;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie decyzji w indywidualnych sprawach studenta, związanych z tokiem studiów;
- 20) sporządzanie i przedkładanie rektorowi do podpisu umów zawieranych ze studentem w zakresie odpłatności za usługi edukacyjne dotyczące toku studiów;
- 21) współpraca z Komisją Stypendialną i Odwoławczą Komisją Stypendialną;
- 22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentów związanych z pomocą materialną dla studentów;
- 23) przyjmowanie i ewidencjonowanie w systemie elektronicznym uczelni wniosków studentów dotyczących świadczeń stypendialnych;
- 24) przygotowywanie oraz przekazywanie studentom decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń dla studentów;
- 25) przygotowywanie list do wypłaty świadczeń dla studentów oraz współpraca z Kwesturą w kwestii wypłaty świadczeń;
- 26) sporządzanie sprawozdań związanych z udzielonymi świadczeniami dla studentów;
- 27) przyjmowanie pracy dyplomowej egzemplarza do akt wraz z załączoną zweryfikowaną przez sekretariat płytą;
- 28) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;
- 29) przygotowywanie i wydanie dyplomów ukończenia studiów pierwszego, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz suplementów i ich odpisów;
- 30) prowadzenie księgi dyplomów w wersji elektronicznej;
- 31) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem informacji w ramach informacji publicznej (ZUS, KRUS, policja, straż graniczna, WKU, itp.);
- 32) przygotowywanie danych studentów i absolwentów w celu dokonania prawidłowych eksportów do systemu POL-on;
- 33) przygotowywanie rocznych sprawozdań GUS, S-10, S-11 oraz wypełnianie ich w Systemie POL-on;
- 34) porządkowanie i przekazywanie zgromadzonej dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

SEKCJA PRAKTYK STUDENCKICH I BIURA KARIER

§ 57

1. Sekcją kieruje koordynator.
2. Do zadań sekcji należy:
 - 1) pozyskiwanie miejsc praktyk w uzgodnieniu z uczelnianym opiekunem praktyk;
 - 2) przygotowywanie i uaktualnianie porozumień długoterminowych z zakładami pracy, w których studenci mogą odbywać praktyki;
 - 3) przygotowywanie umów z zakładowymi opiekunami praktyk, dbanie o terminowe i prawidłowe ich rozliczenie;
 - 4) zapoznanie studentów wspólnie z uczelnianym opiekunem praktyki z warunkami organizacji i realizacji praktyk;
 - 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej związanej z realizacją praktyk;
 - 6) współpraca z uczelnianymi i zakładowymi opiekunami praktyk oraz zakładami pracy, w których studenci odbywają praktyki;
 - 7) administrowanie bazą danych o miejscach praktyk, opiekunach, terminach odbywanych praktyk;
 - 8) współpraca przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących praktyk;
 - 9) współpraca z organami samorządu studenckiego w sprawach dotyczących praktyk;
 - 10) sporządzanie rocznego sprawozdania do WUP z działalności agencji zatrudnienia;
 - 11) prowadzenie szczegółowego rejestru umów i porozumień;
 - 12) wydawanie studentom i absolwentom uczelni zaświadczeń w sprawach praktyk;
 - 13) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją praktyk;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze uczelni związanych z organizacją praktyk.
3. W ramach biura karier do zadań sekcji należy:
 - 1) prowadzenie doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów uczelni;
 - 2) organizowanie i prowadzenie tematycznych warsztatów, m.in. z zakresu rozwoju kompetencji społecznych oraz innych niezbędnych na rynku pracy, spotkań informacyjnych dla studentów i absolwentów na terenie uczelni;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach zdobywania, uzupełniania i podwyższania kwalifikacji zawodowych;
 - 4) współpraca z biurami karier zrzeszonymi w ogólnopolskiej sieci biur karier oraz organizacjami wspierającymi rozwój zawodowy studentów w szkołach wyższych w kraju i za granicą;
 - 5) uczestnictwo w konferencjach, seminariach, szkoleniach związanych z rynkiem pracy i edukacją oraz współudział przy ich tworzeniu;
 - 6) pozyskiwanie, gromadzenie i udostępnianie ofert pracy, staży i wolontariatu dla studentów i absolwentów uczelni;
 - 7) organizacja spotkań dla studentów i absolwentów AB z pracodawcami oraz prezentacja firm;
 - 8) bieżąca współpraca z instytucjami i organizacjami rynku pracy;
 - 9) badanie potrzeb studentów w zakresie tematyki warsztatów, które mogą być organizowane przez biuro karier;

- 10) zbieranie i udostępnianie studentom i absolwentom AB informacji o praktykach, kursach, szkoleniach, stażach oraz innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych w kraju i za granicą;
- 11) prowadzenie indywidualnego poradnictwa zawodowego w zakresie predyspozycji i ograniczeń do wykonywania określonych zawodów z użyciem profesjonalnych elektronicznych narzędzi diagnostycznych, zakładania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- 12) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe, pomoc studentom w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 13) monitorowanie karier zawodowych absolwentów;
- 14) gromadzenie i udostępnianie publikacji, wydawnictw oraz materiałów informacyjnych o tematyce związanej z rozwojem osobistym i zawodowym oraz poruszaniem się po rynku pracy;
- 15) archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością biura karier.

SEKCJA PLANOWANIA

§ 58

1. Sekcją Planowania kieruje koordynator.
2. Do zadań Sekcji Planowania należą:
 - 1) opracowywanie i układanie planów zajęć oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
 - 2) przydzielenie i rezerwacja sal dydaktycznych w związku z realizacją procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach, poziomach i formach studiów;
 - 3) opracowywanie projektu terminarza roku akademickiego przy współpracy z dziekanami oraz kierownikami zakładów;
 - 4) rozliczanie procesu dydaktycznego a w szczególności rozliczanie czasu pracy nauczycieli akademickich;
 - 5) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora ds. kształcenia i studentów.

AKADEMICKIE CENTRUM EDUKACJI USTAWICZNEJ

§ 59

1. Akademickim Centrum Edukacji Ustawicznej kieruje koordynator.
2. Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej (ACEU) realizuje zadania w zakresie kształcenia ustawicznego na rzecz społeczności akademickiej oraz otoczenia społeczno-gospodarczego.
3. ACEU prowadzi kształcenie na studiach podyplomowych pozwalających słuchaczom poszerzyć wiedzę oraz zdobyć nowe umiejętności i kwalifikacje.
4. ACEU może prowadzić kursy dokształcające i szkolenia.
5. W skład Akademickiego Centrum Edukacji Ustawicznej wchodzi:
 - 1) Uniwersytet Trzeciego Wieku;
 - 2) Uniwersytet Dziecięcy;
 - 3) inne.

§ 60

1. Do zadań ogólnych centrum należy prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych związanych ze studiami podyplomowymi, kursami doszkalcającymi, szkoleniami, funkcjonowaniem Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Uniwersytetu Dziecięcego i innych.
2. Do zadań szczegółowych centrum należy:
 - 1) współpraca z instytucjami, placówkami rynku pracy i oświaty oraz lokalnymi samorządami w zakresie przygotowania oferty edukacyjnej;
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, procedur i wytycznych wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych zadań;
 - 3) współpraca z dziekanami przy opracowywaniu planów edukacyjnych, realizacji procedur związanych z tworzeniem i realizacją programów studiów podyplomowych oraz wytycznych dotyczących tworzenia kursów doszkalcających i szkoleń;
 - 4) realizacja zadań w zakresie współpracy z koordynatorami studiów podyplomowych oraz kadrą dydaktyczną;
 - 5) realizacja zadań w zakresie obsługi administracyjnej kandydatów na studia podyplomowe, kursy i szkolenia;
 - 6) realizacja zadań w zakresie obsługi słuchaczy studiów podyplomowych, kursów i szkoleń;
 - 7) współpraca z Sekcją Planowania w zakresie tworzenia planów i rezerwacji sal dla poszczególnych form kształcenia;
 - 8) współpraca z Kwesturą w kwestiach finansowych związanych z prowadzonymi formami kształcenia;
 - 9) promocja realizowanych form kształcenia ustawicznego;
 - 10) prowadzenie rekrutacji uczestników;
 - 11) obsługa studiów w elektronicznym systemie uczelni;
 - 12) prowadzenie elektronicznej/papierowej dokumentacji osobowej słuchaczy studiów podyplomowych / uczestników kursów oraz dokumentacji przebiegu studiów/kursów;
 - 13) przygotowywanie danych w zakresie kształcenia ustawicznego do systemu POL-on, GUS oraz innych sprawozdań tematycznych i ilościowych;
 - 14) przygotowywanie i przekazywanie akt słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów i szkoleń do archiwum;
 - 15) współpraca z innymi jednostkami uczelni;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez prorektora ds. kształcenia i studentów.

ROZDZIAŁ V.3 JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. NAUKI

SEKRETARIAT PROREKTORA

§ 61

1. Sekretariat prorektora odpowiada za administracyjno-techniczną obsługę prorektora.
2. Do zadań sekretariatu prorektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy prorektora;
 - 2) prowadzenie elektronicznego terminarza spotkań;
 - 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej uczelni na platformie ePUAP;
 - 4) prowadzenie ewidencji telefonów instytucji, urzędów i osób;

- 5) przyjmowanie i przygotowanie korespondencji po decyzjach prorektora;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw realizowanych przez prorektora zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 7) przygotowywanie i pozyskiwanie materiałów w zakresie spraw zleconych bezpośrednio przez prorektora;
- 8) organizacja i koordynacja spotkań zwoływanych przez prorektora;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
- 10) zapewnienie planowego przebiegu wizyt gości krajowych i zagranicznych uczelni, przebywających na zaproszenie prorektora;
- 11) organizacja wyjazdów służbowych prorektora;
- 12) składanie zamówień w zakresie zaopatrzenia sekretariatu prorektora;
- 13) inne zadania zlecone przez prorektora ds. nauki.

WYDAWNICTWO

§ 62

1. Wydawnictwem kieruje dyrektor.
2. Wydawnictwo prowadzi działalność wydawniczą, która obejmuje:
 - 1) prace redakcyjne;
 - 2) współpracę z autorami i recenzentami;
 - 3) współpracę z jednostkami naukowymi, dydaktycznymi i administracyjnymi uczelni;
 - 4) współpracę z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi redakcyjne, doradcze, drukarskie, przekłady na języki obce, usługi marketingowe i inne;
 - 5) obsługę administracyjną, finansową i techniczną wydawnictwa;
 - 6) promocję i marketing wydawnictwa i jego działalności;
 - 7) archiwizowanie, gospodarowanie, udostępnianie i dystrybucję publikacji;
 - 8) inne prace związane z funkcjonowaniem wydawnictwa.
3. Działalność wydawnicza w ramach wydawnictwa prowadzona jest przez:
 - 1) redakcje wydawnictw naukowych;
 - 2) redakcje wydawnictw dydaktycznych i informacyjnych.
4. W ramach redakcji wydawnictw naukowych prowadzone są:
 - 1) trzy czasopisma naukowe: „Rozprawy Społeczne” / „Social Dissertations”, „Economic and Regional Studies” / „Studia Ekonomiczne i Regionalne” i „Health Problems of Civilization”;
 - 2) seria „Monografie i Rozprawy”, a także monografie autorskie, monografie pokonferencyjne, publikacje pokonferencyjne, inne książki i zwarte publikacje naukowe.
5. W ramach redakcji wydawnictw dydaktycznych i informacyjnych publikowane są podręczniki, skrypty i inne materiały dydaktyczne, a także czasopismo „Bialski Przegląd Akademicki” (kwartalnik) oraz inne publikacje okolicznościowe.
6. W ramach wydawnictwa funkcjonuje rada wydawnicza oraz rady redakcyjne i komitety redakcyjne poszczególnych czasopism. Skład tych ciał powołuje rektor na wniosek dyrektora wydawnictwa.
7. Zadania, zasady i formy działalności wydawniczej określa regulamin działalności wydawniczej ustanowiony przez rektora.
8. Finansowanie działalności wydawniczej może być wyodrębnione w ramach działalności uczelni, dla której prowadzona jest odrębna ewidencja księgową.

9. Obok środków uczelnianych wydawnictwo może korzystać ze środków pozyskanych z dotacji i subwencji publicznych oraz projektów i konkursów krajowych i zagranicznych.

§ 63

1. Wydawnictwo prowadzi działalność dla dobra uczelni z uwzględnieniem wartości akademickich i obowiązującego prawa, stosuje etyczne i naukowe standardy wydawnicze.
2. Działalność wydawnicza prowadzona jest zgodnie z rocznymi planami opracowanymi w porozumieniu z naukowymi i dydaktycznymi jednostkami uczelni na rok kalendarzowy. Dyrektor przedkłada rektorowi roczne sprawozdanie do końca I kwartału następnego roku.
3. Dla zapewnienia wysokiej jakości prac administracyjnych, technicznych i redakcyjnych pracownicy wydawnictwa korzystają ze wsparcia jednostek organizacyjnych uczelni.
4. Konieczność utrzymania i podnoszenia jakości publikacji wymaga od pracowników wydawnictwa podnoszenia swoich kwalifikacji przez doształcanie, udział w szkoleniach zewnętrznych, odbywanie praktyk itp.

SEKCJA NAUKI

§ 64

Do zadań Sekcji Nauki należy obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzeniem badań naukowych i rozwojem kadr naukowych, w szczególności:

1. Obsługa administracyjna postępowań w sprawie nadania stopnia doktora oraz doktora habilitowanego.
2. Informowanie podejmujących zadania badawcze o możliwościach wspierania i finansowania działalności badawczej w ramach regulaminu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni.
3. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym wniosków o finansowanie projektów badawczych.
4. Obsługa administracyjna spraw związanych z realizowanymi projektami badawczymi finansowanymi w ramach regulaminu wsparcia rozwoju zawodowego pracowników uczelni, w tym prowadzenie spraw związanych z procesem przekazywania projektów do recenzowania.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie przygotowywania sprawozdań z badań naukowych.
6. Opracowywanie analiz statystycznych i sprawozdań na potrzeby władz uczelni oraz podmiotów zewnętrznych o charakterze naukowym.
7. Działalność ewidencyjna wykorzystania środków przeznaczonych na uczestnictwo pracowników w konferencjach, szkoleniach, sympozjach, warsztatach w kraju i za granicą.
8. Prowadzenie wykazu przyznanych stypendiów habilitacyjnych i profesorskich.
9. Ewidencjonowanie umów dotyczących finansowania przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora.
10. Prowadzenie rejestru finansowania publikacji i stopnia wykorzystania limitów środków przeznaczonych na działalność publikacyjną pracowników.
11. Przygotowywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej uczelni, w części dotyczących aktualności i działalności Sekcji Nauki.

ROZDZIAŁ V.4
JEDNOSTKI ADMINISTRACJI
PODLEGŁE PROREKTOROWI DS. MIĘDZYNARODOWYCH
SEKRETARIAT PROREKTORA

§ 65

1. Sekretariat prorektora odpowiada za administracyjno-techniczną obsługę prorektora.
2. Do zadań sekretariatu prorektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy prorektora;
 - 2) prowadzenie elektronicznego terminarza spotkań;
 - 3) prowadzenie ewidencji telefonów instytucji, urzędów i osób;
 - 4) przyjmowanie i przygotowanie korespondencji po decyzjach prorektora;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw realizowanych przez prorektora zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - 6) przygotowywanie i pozyskiwanie materiałów w zakresie spraw zleconych bezpośrednio przez prorektora;
 - 7) organizacja i koordynacja spotkań zwoływanych przez prorektora;
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
 - 9) zapewnienie planowego przebiegu wizyt gości krajowych i zagranicznych uczelni, przebywających na zaproszenie prorektora;
 - 10) organizacja wyjazdów służbowych prorektora;
 - 11) składanie zamówień w zakresie zaopatrzenia sekretariatu prorektora;
 - 12) inne zadania zlecone przez prorektora ds. międzynarodowych.

SEKCJA PROMOCJI I REKRUTACJI

§ 66

1. Sekcją kieruje koordynator.
2. Do zadań sekcji w zakresie prowadzenia działalności promocyjnej należy:
 - 1) tworzenie i realizacja planów i budżetów kampanii promocyjnych;
 - 2) współorganizowanie uroczystości uczelnianych, obsługa imprez państwowych oraz dni otwartych;
 - 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych uczelni;
 - 4) współudział w tworzeniu strony internetowej uczelni i nadzór merytoryczny nad nią, aktualizacja danych i tworzenie przyjaznego wizerunku uczelni;
 - 5) doskonalenie systemu pozyskiwania i transferu informacji o ofercie edukacyjnej uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem mediów społecznościowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji historiograficznej i jej archiwizowanie;
 - 7) archiwizowanie materiałów promocyjnych (w tym elektronicznych, graficznych, filmowych, fotograficznych etc.);
 - 8) obsługa fotograficzna uroczystości i spotkań uczelnianych oraz prowadzenie bazy fotograficznej uczelni;
 - 9) dystrybucja materiałów promocyjno-rekrutacyjnych;
 - 10) realizacja umów dotyczących działań promocyjno-rekrutacyjnych uczelni;

- 11) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie prowadzonej działalności.
3. Do zadań sekcji w zakresie rekrutacji należy:
 - 1) prowadzenie punktu informacyjno-rekrutacyjnego na rzecz kandydatów na studia wraz z obsługą infolinii, poczty elektronicznej, systemu IRK;
 - 2) przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów na studia przy współpracy z Sekcją Współpracy Międzynarodowej, weryfikacja i odznaczanie danych w systemie IRK; po pozytywnej weryfikacji kandydata przekazanie dokumentów do dziekanatu;
 - 3) inicjowanie organizacji wydarzeń na rzecz pozyskania kandydatów na studia;
 - 4) przygotowanie projektu i budżetu kampanii promującej ofertę edukacyjną oraz – po zatwierdzeniu – jej realizacja;
 - 5) koordynacja działań związanych z opracowywaniem materiałów promocyjno-rekrutacyjnych na poszczególne kierunki studiów;
 - 6) koordynacja działań dotyczących procesu rekrutacji na studia realizowane w uczelni;
 - 7) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie prowadzenia procesu rekrutacji.

DZIAŁ TELEINFORMATYCZNY

§ 67

1. Działem kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Teleinformatycznego należy:
 - 1) koordynacja wszelkich działań w zakresie:
 - a) utrzymania jednolitego informatycznego systemu zarządzania, zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) eksploatacji sieci teleinformatycznych oraz ich administrowania;
 - c) wprowadzenia jednolitego standardu sprzętu i oprogramowania.
 - 2) serwis, konserwacja i wsparcie pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w korzystaniu z elektronicznego systemu uczelni;
 - 3) doradztwo informatyczne na rzecz jednostek organizacyjnych uczelni;
 - 4) utrzymanie bazy sprzętowo-programowej;
 - 5) organizacja szkoleń informatycznych dla pracowników uczelni;
 - 6) zarządzanie szkieletową infrastrukturą sieciową oraz świadczenie pomocy technicznej w tym zakresie:
 - a) prowadzenie dokumentacji sieci kablowej i pozostałych urządzeń oraz nadzór nad ich eksploatacją;
 - b) kontrola instalowanych urządzeń w zakresie dopuszczenia tych urządzeń do użytkowania oraz eliminowanie urządzeń niespełniających tych wymagań;
 - c) okresowe oceny stanu technicznego urządzeń komputerowych, telekomunikacyjnych i multimedialnych;
 - 7) zarządzanie siecią telefoniczną;
 - 8) zarządzanie systemami sygnalizacji napadu i włamania SSNiW, telewizją przemysłową CCTV oraz układami sterowania szlabanami parkingu;
 - 9) obsługa zgłoszeń serwisowych urządzeń teleinformatycznych, komputerowych, peryferyjnych i audiowizualnych;

- 10) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych urzędu, administrowanie bezpieczeństwem informacji;
- 11) opiniowanie oraz instalowanie stanowisk komputerowych, urządzeń peryferyjnych i urządzeń aktywnych;
- 12) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych oraz programów użytkowych na stanowiskach komputerowych;
- 13) archiwizacja serwerowych systemów operacyjnych na nośnikach zapasowych;
- 14) administrowanie systemami sieciowymi na serwerach i systemami teleinformatycznymi oraz kontami użytkowników na serwerach administracyjnych uczelni;
- 15) optymalizacja baz danych na serwerach;
- 16) archiwizacja baz danych na nośnikach zapasowych;
- 17) zarządzanie bazami danych;
- 18) prowadzenie własnej ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 19) prowadzenie polityki bezpieczeństwa, w tym dotyczącej wydzielonej komputerowej sieci administracyjnej uczelni oraz zarządzanie bezpieczeństwem informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 20) prowadzenie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 21) prowadzenie i nadzór techniczny strony internetowej uczelni;
- 22) administracja podmiotowej strony BIP;
- 23) współpraca z operatorami sieci łączności;
- 24) opiniowanie planów modernizacji sieci i urządzeń teletechnicznych;
- 25) obsługa DNS (internetowego systemu nazw) dla utrzymywania domen;
- 26) obsługa systemu poczty elektronicznej w utrzymywanych domenach.

SEKCJA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 68

1. Sekcją kieruje koordynator.
2. Do zadań sekcji należy:
 - 1) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie projektów edukacyjnych;
 - 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania partnerów zagranicznych w związku z działalnością edukacyjną uczelni i koordynacja procedury zawierania międzyinstytucjonalnych umów i ich rejestracja;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków uczelni dotyczących udziału w edukacyjnych programach międzynarodowych;
 - 4) opracowywanie i składanie wniosku o dofinansowanie projektów mobilności zagranicznej;
 - 5) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych i merytorycznych w realizacji programów edukacyjnych w instytucjach UE oraz w krajowych przedstawicielstwach tych programów;
 - 6) organizowanie wyjazdów studentów i pracowników uczelni w ramach edukacyjnych programów europejskich;
 - 7) przygotowywanie umów finansowych z beneficjentami, zleceń wypłat stypendiów;
 - 8) opracowywanie i rozpowszechnianie, przy współpracy z Sekcją Promocji i Rekrutacji oraz Akademickim Centrum Edukacji Ustawicznej, materiałów informacyjnych dotyczących

- współpracy międzynarodowej prowadzonej przez uczelnię oraz materiałów promocyjnych uczelni;
- 9) prezentacja AB na spotkaniach, targach i konferencjach międzynarodowych w zakresie internacjonalizacji, działania na rzecz promocji uczelni poza granicami RP;
 - 10) merytoryczne zarządzanie treściami witryny AB dotyczącej zakładki „współpraca zagraniczna”; prowadzenie strony internetowej działu Erasmus;
 - 11) organizowanie przyjazdów pracowników i studentów uczelni partnerskich oraz wizyt gości i delegacji zagranicznych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów częściowych studentów goszczących oraz zagranicznych stypendystów w ramach wymiany międzynarodowej;
 - 13) przygotowywanie korespondencji w językach obcych na potrzeby sekcji;
 - 14) koordynacja działań Welcome Center w zakresie:
 - a) organizacji pobytów i obsługi studentów zagranicznych realizujących w AB pełny cykl kształcenia oraz studentów zagranicznych odbywających w AB pobyt semestralny/roczny w ramach projektów wymiany międzyuczelnianej na wszystkich etapach realizacji przyjazdu i pobytu;
 - b) organizacji pobytów pracowników z zagranicznych uczelni goszczących w AB w ramach działań krótkoterminowych (pobyt dydaktyczny / pobyt szkoleniowy) na wszystkich etapach realizacji pobytu;
 - c) organizacji spotkań i wydarzeń z przedstawicielami uczelni partnerskich oraz przedsięwzięć/wydarzeń promujących mobilność;
 - d) merytorycznego zarządzania treściami witryny AB dotyczącej zakładki Welcome Center. Przygotowanie materiałów informacyjnych w języku angielskim adresowanych do studentów zagranicznych;
 - e) organizacji pobytu na studiach częściowych studentów goszczących oraz stypendystów Erasmus;
 - f) organizacji dni orientacyjnych, innych wydarzeń i spotkań dla studentów zagranicznych, we współpracy z organizacjami studenckimi, np. samorządem studenckim;
 - g) przygotowania materiałów informacyjnych w języku angielskim adresowanych do studentów zagranicznych oraz informacji na stronę internetową AB – zakładka „Welcome Center”.
 - 15) przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych przy współpracy z Sekcją Promocji i Rekrutacji, weryfikacja i odznaczanie danych w systemie IRK; po pozytywnej weryfikacji przekazywanie dokumentów do dziekanatu;
 - 16) koordynacja działań International Club w zakresie:
 - a) podejmowania działań w zakresie integracji społeczności akademickiej;
 - b) inicjowania wydarzeń kulturalno-oświatowych, troski o bezpieczne funkcjonowanie klubu, dbałości o przestrzeganie zasad bhp;
 - c) współpracy z Sekcją Promocji i Rekrutacji w zakresie promowania działań klubu;
 - d) organizacji spotkań i wydarzeń z przedstawicielami uczelni partnerskich oraz przedsięwzięć/wydarzeń promujących mobilność;
 - e) przygotowywania materiałów informacyjnych w języku angielskim adresowanych do studentów zagranicznych;

- f) organizacji spotkań integracyjnych, innych wydarzeń i spotkań dla studentów zagranicznych, we współpracy z organizacyjnymi studenckimi np. samorządem studenckim.

ROZDZIAŁ V.5 JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE KANCLERZOWI

KANCELARIA

§ 69

1. Do zadań pracownika kancelarii uczelni należy:
 - 1) obsługa interesantów w zakresie otrzymywania i wysyłki korespondencji zwykłej, poleconej, paczek i przesyłek kurierskich;
 - 2) współpraca z dostawcą usług pocztowych w celu zapewnienia prawidłowej obsługi wysyłki korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
 - 3) przyjmowanie dokumentacji wpływającej do kancelarii uczelni, segregowanie, rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz przekazywanie jej do właściwych jednostek organizacyjnych uczelni celem jej dalszej dekretacji;
 - 4) współpraca z pracownikami archiwum w celu prawidłowej realizacji przepisów kancelaryjnych;
 - 5) prowadzenie wewnętrznych konsultacji/szkoleń dotyczących stosowania obowiązujących w uczelni przepisów kancelaryjnych;
 - 6) prawidłowe przechowywanie, archiwizowanie i przekazywanie dokumentacji wytworzonej w kancelarii zgodnie z obowiązującą instrukcją do archiwum AB.

§ 70

1. Do zadań pracownika sekretariatu kanclerza należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy kanclerza;
 - 2) prowadzenie elektronicznego terminarza spotkań;
 - 3) przyjmowanie i przygotowanie korespondencji po decyzjach;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw realizowanych przez kanclerza zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
 - 5) przygotowywanie i pozyskiwanie materiałów w zakresie spraw zleconych bezpośrednio przez kanclerza;
 - 6) organizacja i koordynacja spotkań zwoływanych przez kanclerza;
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni;
 - 8) organizacja wyjazdów służbowych kanclerza;
 - 9) składanie zamówień w zakresie zaopatrzenia kancelarii i kanclerza;
 - 10) opracowywanie danych i sprawozdań z zakresu działalności kanclerza;
 - 11) monitorowanie i zgłaszanie terminów wykonania prac przypisanych kanclerzowi dokumentami zewnętrznymi i wewnętrznymi.

SEKCJA UTRZYMANIA OBIEKTÓW

§ 71

1. Sekcją kieruje koordynator.

2. Koordynator sekcji sprawuje kontrolę nad prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą obiektów uczelni, w tym obiektów sportowych, zespołu odkrytych pływalni i ośrodka szkoleniowo-wypoczynkowego w Międzyrzecu Podlaskim w zakresie:
 - 1) utrzymania porządku w obiektach i na terenach wokół obiektów, w tym terenów zielonych w uczelni;
 - 2) właściwego zabezpieczenia eksploatacji budynków i urządzeń technicznych i sportowych, w tym za terminowość przeglądów, konserwacji i napraw.
3. Koordynator sekcji jest kierownikiem obiektów sportowych i odpowiada za ich prawidłową obsługę i funkcjonowanie.
4. Do zadań koordynatora Sekcji Utrzymania Obiektów należy:
 - 1) nadzór nad pracownikami sekcji w zakresie właściwej realizacji zadań oraz koordynowanie organizacją pracy zespołu i kontrola czasu pracy;
 - 2) nadzór nad realizacją umów wynikających z zakresu merytorycznego sekcji;
 - 3) koordynowanie i organizowanie bieżących przeglądów obiektów i urządzeń technicznych, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - 4) nadzór nad eksploatacją pojazdów uczelni, zabezpieczenie usług w zakresie transportu wewnętrznego i zewnętrznego oraz dokonywanie rozliczeń przebiegu pojazdów, zużycia paliwa, napraw, przeglądów itp.; z wyłączeniem zadań przyznanych w tym zakresie prorektorowi ds. międzynarodowych;
 - 5) prowadzenie warsztatów remontowych w obiektach uczelni, bieżąca konserwacja i naprawa sprzętów uczelni;
 - 6) nadzorowanie i stałe monitorowanie stanu technicznego budynków i sieci zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zleczanych drobnych prac remontowych i konserwacji bieżących oraz udział w odbiorach robót budowlanych i remontowo-budowlanych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem sekcji wraz z prowadzeniem ewidencji czasu pracy pracowników sekcji;
 - 9) współpraca z Sekcją Inwestycji w zakresie przygotowania szacunkowych kosztów do preliminarzy na roboty budowlane lub bieżące konserwacje budynków, specyfikacji technicznych, dokumentacji projektowo-kosztorysowej, dokumentacji przetargowych, związanych z wykonywaniem robót remontowo-budowlanych w uczelni;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora, kanclerza.

§ 72

1. Do podstawowych zadań Sekcji Utrzymania Obiektów należy:
 - 1) obsługa i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania uczelni w zakresie eksploatacji budynków i urządzeń technicznych, w tym terminowej konserwacji i napraw;
 - 2) przygotowywanie do akceptacji kanclerza długoterminowych i rocznych planów remontowych oraz bieżących konserwacji;
 - 3) obsługa potrzeb transportowych uczelni, jednostek organizacyjnych w zakresie przewozów osobowych i towarowych, zapewnienie sprawności posiadanego taboru transportowego, dokonywanie rozliczeń kart drogowych;
 - 4) zawieranie porozumień o współpracy z podmiotami zewnętrznymi oraz zawieranie stosownych umów na wynajem pomieszczeń i obiektów z wyłączeniem umów zawieranych przez dom studenta;

- 5) przygotowywanie materiałów o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzór nad realizacją umów lub wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, wynikających z zakresu merytorycznego w obszarze:
 - a) prowadzenia zaopatrzenia związanego z bieżącą konserwacją i eksploatacją budynków, obiektów sportowych, środków trwałych, maszyn, urządzeń i środków transportu;
 - b) ochrony obiektów uczelni;
 - c) zaopatrzenia uczelni w środki biurowe, środki czystości, chemię gospodarczą, środki do utrzymania zieleni wewnątrz i na zewnątrz budynków oraz drobne zaopatrzenie w sprzęty i materiały;
 - d) realizacji okresowych przeglądów budynków w zakresie bezpieczeństwa ppoż.;
 - e) usług pralniczych w Ośrodku Szkoleniowo-Wypoczynkowym w Międzyrzecu Podlaskim.
2. Sekcja Utrzymania Obiektów realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) utrzymywanie porządku i estetyki na terenach zewnętrznych uczelni: chodnikach, drogach, parkingach, terenach zielone wraz z koszeniem i odśnieżaniem;
 - 2) utrzymywanie porządku i estetyki w budynkach uczelni, pielęgnację zieleni, prowadzenie zaopatrzenia w środki ochrony roślin, nawozy i inne materiały z tym związane;
 - 3) obsługę techniczną wydarzeń i imprez organizowanych przez uczelnię (przemieszczanie sprzętów, transport etc.);
 - 4) obsługę akcji letnich w zakresie właściwego i terminowego wykorzystania obiektów sportowych i zespołu odkrytych pływalni;
 - 5) zapewnienie obsługi kadrowej, utrzymanie porządku i estetyki w Ośrodku Szkoleniowo-Wypoczynkowym w Międzyrzecu Podlaskim wraz z prowadzeniem rezerwacji i rozliczeń z klientami ośrodka;
 - 6) współpracę z dostawcami mediów i sporządzanie analiz zużycia mediów wraz z prowadzeniem rozliczeń w tym zakresie;
 - 7) właściwe prowadzenie dokumentacji kosztowej związanej z poszczególnymi obiektami, opisywanie faktur zgodnie z wydatkowanymi środkami na poszczególne obiekty w celu właściwej analizy księgowej kosztów obiektów;
 - 8) realizację zadań w zakresie budowlanym, elektrycznym i sanitarnym;
 - 9) usuwanie awarii, wykonywanie napraw, bieżącej konserwacji i remontów w obiektach budowlanych i terenach zewnętrznych należących do uczelni.

STANOWISKO DS. OCHRONY PPOŻ.

§ 73

1. Stanowisko pracy ds. ochrony ppoż. podporządkowane jest bezpośrednio kanclerzowi.
2. Do zadań pracownika ds. ppoż. należy:
 - 1) prowadzenie okresowych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej obiektów i terenów;
 - 2) opracowywanie wniosków w zakresie poprawy bezpieczeństwa pożarowego;
 - 3) kontrola przestrzegania terminów konserwacji i przeglądów technicznych środków zabezpieczenia ppoż.;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia sprzętu i urządzeń pożarowych, stanem gotowości przejść, wyjść, dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania;

- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością oznakowania dróg i wyjść ewakuacyjnych, sprzętu pożarowego, miejsc zakazu palenia tytoniu, wyłączników mediów i innych z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 6) kontrola drożności dróg ewakuacyjnych oraz dojazdowych do obiektów;
- 7) współdziałanie z kanclerzem uczelni w zakresie ustalania warunków ochrony przeciwpożarowej, szczególnie przy prowadzeniu prac pożarowo niebezpiecznych, remontów, przebudów, prac modernizacyjnych i innych;
- 8) organizacja ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 9) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów uczelni;
- 10) organizowanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych, budowy, przebudowy lub modernizacji obiektów urządzeń oraz udział w pracach odbiorczych;
- 12) uczestniczenie w czynnościach kontrolno-rozpoznawczych przeprowadzanych przez Państwową Straż Pożarną;
- 13) analizowanie przyczyn zaistniałych pożarów i ich skutków oraz przedstawianie kanclerzowi odpowiednich wniosków.

SEKCJA PROJEKTÓW I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

§ 74

1. Sekcją kieruje koordynator.
2. Do zadań sekcji należy:
 - 1) pozyskanie funduszy na rzecz rozwoju uczelni, wzbogacania oferty edukacyjnej oraz działalności badawczo-dydaktycznej uczelni, w tym:
 - a) planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz rozwoju uczelni, wynikających z przyjętej strategii;
 - b) koordynacja prac i współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie wskazywania możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych i ich efektywnego wykorzystania;
 - c) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz instytucjami europejskimi w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami;
 - d) weryfikacja fiszek projektowych w zakresie celowości i możliwości ich realizacji;
 - e) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji programów edukacyjnych w instytucjach UE oraz w krajowych przedstawicielstwach tych programów.
 - 2) koordynacja działań między projektami;
 - 3) pomoc merytoryczna pracownikom uczelni w opracowywaniu inicjatyw projektowych i przy wdrażaniu projektów, które uzyskały dofinansowanie;
 - 4) organizacja szkoleń wewnętrznych dotyczących zagadnień prawidłowej realizacji projektów.

DOM STUDENTA

§ 75

1. Domem studenta kieruje kierownik.
2. Kierownik domu studenta jest bezpośrednim przełożonym pracowników administracyjnych i gospodarczych wykonujących zadania na rzecz domu studenta.
3. Do zadań kierownika należy kompleksowe zarządzanie obiektem, zapewnienie właściwego funkcjonowania domu studenta, w tym:
 - 1) dbałość o najwyższą jakość świadczonych usług;
 - 2) koordynowanie i realizowanie prac związanych z naborem, zakwaterowaniem, wykwaterowaniem oraz rozliczaniem mieszkańców domu studenta na podstawie zawartych umów;
 - 3) nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie właściwej realizacji zadań oraz koordynowanie prac zespołu sprzątającego i portierni domu studenta oraz ochrony obiektu;
 - 4) nadzór i kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem domu studenta w zakresie: administrowania majątkiem, sprawami porządkowymi dotyczącymi obiektu, w tym właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystaniem pomieszczeń wraz z ich wyposażeniem;
 - 5) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynku domu studenta i nadzór nad jego eksploatacją oraz zgłaszanie stwierdzonych usterek do Sekcji Utrzymania Obiektów, w tym określenie potrzeb remontowych i konserwacyjnych;
 - 6) przygotowywanie do akceptacji przewidywanego budżetu na rok następny;
 - 7) kierowanie sprawami związanymi z bieżącą działalnością oraz poszukiwanie i organizowanie nowych rozwiązań wpływających na rozwój prowadzonej działalności obiektu;
 - 8) we współpracy z Sekcją Utrzymania Obiektów zabezpieczenie bazy noclegowej związanej z realizacją „Akcji Lato”;
 - 9) współpraca z miejskimi jednostkami administracyjnymi w zakresie opłat za składowanie i gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz meldunku zakwaterowanych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 11) nadzór nad realizacją i aktualizacją regulaminów niezbędnych do funkcjonowania obiektu;
 - 12) prowadzenie szkoleń wewnętrznych skierowanych do studentów w zakresie praw i obowiązków związanych z czasowym pobytem, a wynikających z regulaminu domu studenta.
4. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania domu studenta kierownik współpracuje z Sekcją Inwestycji, Sekcją Utrzymania Obiektów oraz innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni.

ARCHIWUM

§ 76

1. Archiwum prowadzi obsługę w zakresie gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania dokumentów podlegających archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Do zadań archiwum należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych uczelni;
 - 2) porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
 - 3) inicjowanie likwidacji dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym likwidowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
 - 4) współpraca z właściwym archiwum państwowym;
 - 5) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentów i ich przekazywania do archiwizacji – prowadzenie szkoleń wewnętrznych w tym zakresie;
 - 6) kontrola wewnętrzna w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) przygotowanie planu rocznego pracy archiwum (wraz z opracowaniem terminarza przekazywania dokumentów przez jednostki organizacyjne), tj. do dnia 31 stycznia każdego roku, i sprawozdania z wykonania planu do dnia 31 marca każdego roku;
 - 8) współpraca z kancelarią w zakresie koordynowania właściwego obiegu dokumentów;
 - 9) inicjowanie zmian i aktualizacja dokumentów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ V.6 JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE ZASTĘPCY KANCLERZA

SEKCJA INWESTYCJI

§ 77

1. Sekcją Inwestycji kieruje koordynator.
2. Do zadań koordynatora Sekcji Inwestycji należy:
 - 1) opracowywanie planów inwestycyjnych;
 - 2) opracowywanie i przedstawianie rocznych i wieloletnich planów inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym;
 - 3) przygotowywanie i opracowywanie szacunkowych kosztów robót remontowo-budowlanych i bieżących konserwacji budynków dla planów, preliminarzy rocznych lub wieloletnich wydatków budżetowych, specyfikacji technicznych, dokumentacji projektowo-kosztorysowych, dokumentacji przetargowych, związanych z wykonywaniem robót remontowo-budowlanych w uczelni realizowanych przez Sekcję Inwestycji lub Sekcję Utrzymania Obiektów;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez uczelnię, w tym m.in.:
 - a) zlecenie opracowania programów i koncepcji;
 - b) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej;
 - c) zlecenie niezbędnych badań i ekspertyz;
 - d) sprawdzanie kompletności dokumentacji.
 - 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej i założeń wykonawczych do postępowań realizowanych przez Sekcję Zamówień Publicznych na wykonanie inwestycji;
 - 6) opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizowanie inwestycji w części technicznej wniosku;
 - 7) przygotowywanie zleceń dla inspektorów nadzoru inwestorskiego;

- 8) wprowadzanie wykonawców na teren budowy;
- 9) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych;
- 10) koordynacja inwestorska prowadzonych robót;
- 11) udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji;
- 12) przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z wykonywanych inwestycji;
- 13) opracowywanie sprawozdań z wykonanych inwestycji;
- 14) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia badań i ekspertyz;
- 15) współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych i Kwesturą przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi uczelni;
- 17) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji.

SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 78

1. Sekcją kieruje koordynator.
2. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
 - 2) przyjmowanie od jednostek uczelni rocznych planów zamówień publicznych, sporządzanie projektu planu zamówień publicznych do akceptacji rektora oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji planu;
 - 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego po uprzedniej weryfikacji wniosków pod względem formalnym;
 - 4) kontrola wniosków pod względem zgodności z zatwierdzonym przez rektora planem rocznym zamówień publicznych;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) współpraca z komisjami przetargowymi w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych;
 - 7) nadzór nad wszystkimi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonymi w imieniu i na rzecz uczelni;
 - 8) przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przez uczelnię postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego i terminowa jej archiwizacja;
 - 9) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi uczelni dokumentów (lub wsparcie jednostek organizacyjnych uczelni w ich przygotowaniu) związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, m.in. specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, projektów umów itp.;
 - 10) koordynacja, wspomaganie oraz nadzór funkcjonalny w stosunku do jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie prawidłowego realizowania postanowień ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 11) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych uregulowań prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 13) opiniowanie, udzielanie informacji, porad oraz interpretacja aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu udzielania zamówień publicznych;
 - 14) prowadzenie centralnego rejestru umów zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ V.7

JEDNOSTKI ADMINISTRACJI PODLEGŁE DZIEKANOWI

SEKRETARIAT WYDZIAŁU

§ 79

1. Sekretariat wydziału podlega bezpośrednio dziekanowi.
2. Sekretariat wydziału odpowiada za właściwą pracę administracyjną wydziału oraz wchodzących w jego skład zakładów.
3. Do szczegółowego zakresu działania sekretariatu wydziału należy:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy umożliwiającej sprawowanie funkcji dziekanowi, jak również wszystkich czynności administracyjnych wydziału i wchodzących w jego skład zakładów, a wynikających z postanowień ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, statutu uczelni oraz innych przepisów obowiązujących w uczelni;
 - 2) prowadzenie korespondencji i obsługi administracyjno-biurowej wydziału i wchodzących w jego skład zakładów;
 - 3) informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia;
 - 4) obsługa administracyjno-organizacyjna organizowanych w ramach wydziału wydarzeń;
 - 5) prowadzenie kalendarza rejestru ważnych terminów oraz wykonywanie czynności związanych z ich organizacją;
 - 6) opracowywanie danych i sprawozdań z zakresu działalności wydziału i wchodzących w jego skład zakładów;
 - 7) współpraca z innymi jednostkami uczelni;
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej procesu kształcenia zgodnego z wewnętrznym systemem zapewnienia jakości kształcenia;
 - 9) obsługa elektronicznego systemu uczelni w zakresie działania wydziału i wchodzących w jego skład zakładów:
 - a) wprowadzanie tematów prac dyplomowych z przyporządkowaniem promotorów;
 - b) wprowadzanie i aktualizacja programów studiów do elektronicznego systemu uczelni w terminie do 10 dni od rozpoczęcia każdego semestru studiów;
 - c) przyporządkowanie kadry dydaktycznej do poszczególnych przedmiotów w terminie do 10 dni od rozpoczęcia każdego semestru studiów;
 - d) przyporządkowanie kadry dydaktycznej do właściwej grupy studentów w terminie:
 - w semestrze zimowym do 30 listopada,
 - w semestrze letnim do 30 marca,
 - e) generowanie list obecności studentów dla nauczycieli akademickich;
 - 10) przyjmowanie prac dyplomowych i organizacja egzaminów dyplomowych;
 - 11) przyjmowanie, weryfikacja i ewidencja protokołów egzaminacyjnych po sesji egzaminacyjnej;
 - 12) realizowane innych zadań zleconych przez dziekana.

ROZDZIAŁ VI

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ODREBNE

§ 80

Uczelnia może tworzyć jednostki organizacyjne, działające według odrębnych przepisów, niewchodzące w skład uczelni, ale realizujące z nią misję edukacyjną.

1. Organem założycielskim i organem prowadzącym akademickie licea ogólnokształcące jest uczelnia.
 - 1) ALO kieruje dyrektor;
 - 2) ALO działa w oparciu o: ustawę prawo oświatowe i statut szkoły;
 - 3) nadzór pedagogiczny nad jednostką pełni Lubelski Kurator Oświaty;
 - 4) rektor lub inne osoby upoważnione pełnią nadzór wynikający z zadań organu prowadzącego;
 - 5) nadzór organizacyjny pełni rektor lub inne osoby upoważnione.
2. Fundacja Edukacja i Przyszłość.
 - 1) Fundacja Edukacja i Przyszłość została ustanowiona przez rektora.
 - 2) Fundacja działa na podstawie ustawy o fundacjach z dnia 6 kwietnia 1984 r. (Dz.U. z 1991r. Nr 46, poz. 203 z późn. zm.) oraz statutu fundacji.
 - 3) Zadania i cele fundacji określa odrębny statut.

KOMISJA BIOETYCZNA

§ 81

1. Komisja Bioetyczna jest niezależnym w swych opiniach ciałem kolegialnym, którego zadaniem jest zagwarantowanie praw, bezpieczeństwa i dobrostanu uczestników badań naukowych.
2. Komisja czuwa nad poszanowaniem godności osoby ludzkiej jako wartości nadrzędnej w stosunku do celów naukowych eksperymentów badawczych.
3. Komisja Bioetyczna działa na podstawie:
 - 1) Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 11 maja 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad powoływania i finansowania oraz trybu działania komisji bioetycznych (Dz. U. z 1999 r. nr 47 poz. 480);
 - 2) Ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentystry (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1731 z późn. zm.);
 - 3) Deklaracji Helsińskiej;
 - 4) Zasad Dobrej Praktyki Klinicznej oraz odnoszących się do sfery etyki badań naukowych z udziałem ludzi;
 - 5) Regulaminu Komisji Bioetycznej;
 - 6) innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji bioetycznej.
5. Przewodniczącego komisji będącego lekarzem i zastępcę przewodniczącego komisji niebędącego lekarzem wybierają ze swego składu członkowie komisji bioetycznej.
6. Członków komisji zatwierdza rektor według kryteriów zawodowych i etycznych określonych w ustawie o zawodach lekarza i lekarza dentystry oraz w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej w sprawie szczegółowych zasad powoływania i finansowania oraz trybu działania komisji bioetycznych.
7. Do zadań komisji należy m.in.:
 - 1) opiniowanie badań prowadzonych przez pracowników i studentów;
 - 2) podejmowanie uchwał wyrażających opinię o dopuszczalności realizacji eksperymentu medycznego lub innego projektu badawczego, prowadzonego na uczelni, przy uwzględnieniu kryteriów etycznych oraz celowości i możliwości wykonania projektu;
 - 3) prowadzenie rejestru wpływających wniosków oraz podjętych uchwał;

- 4) przechowywanie dokumentacji eksperymentu medycznego lub innego projektu badawczego, w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osób innych niż członkowie komisji;
 - 5) zachowanie poufności w trakcie postępowania w sprawie wyrażenia opinii;
 - 6) przedstawianie senatowi rocznych sprawozdań z pracy komisji.
8. Zapewnienie administracyjnej obsługi Komisji Bioetycznej należy do sekretariatu dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu.

ROZDZIAŁ VII ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§ 82

1. Organizacja wydarzeń w uczelni:
 - 1) rektor dba o utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni;
 - 2) wartością nadrzędną przy organizacji każdego typu wydarzenia musi być zdrowie i życie jej uczestników;
 - 3) organizacja wydarzeń kulturalnych, sportowych, naukowych etc., w których uczestniczy więcej niż 30 osób, na uczelni lub poza nią, wymaga zgody rektora;
 - 4) organizatorzy mają obowiązek przed uzyskaniem zgody rektora poinformowania pełnomocnika ds. bezpieczeństwa o zamiarze organizacji wydarzenia;
 - 5) za przebieg wydarzenia odpowiada wnioskujący;
 - 6) wytyczne dot. postępowania w przypadku organizacji wydarzeń na uczelni lub poza nią przez społeczność akademicką określa odrębne zarządzenie rektora.
2. Zasady bezpieczeństwa, utrzymania porządku, rozwiązywania konfliktów, reagowania na przypadki zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa, jak również wszelkich form dyskryminacji i przemocy wobec pracowników uczelni i studentów oraz sposobach pomocy jej ofiarom, określają odrębne zarządzenia rektora.
3. Służby państwowe odpowiedzialne za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa wewnętrznego mogą wkroczyć na teren uczelni:
 - 1) na wezwanie rektora;
 - 2) bez wezwania rektora – w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego lub klęski żywiołowej, przy czym niezwłocznie zawiadamiają rektora o wkroczeniu na teren uczelni.
4. Zasady dot. utrzymania porządku i bezpieczeństwa na terenie uczelni określa odrębne zarządzenie rektora.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83

Traci moc Regulamin Organizacyjny przyjęty zarządzeniem rektora nr 122/2023 z dnia 25 września 2023 roku.

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

Rektor
Akademii Białskiej im. Jana Pawła II

