

Zarządzenie nr 57/2015

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 09.11.2015 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmian i ustalenia tekstu jednolitego
Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Działając na podstawie art. 83 Ustawy z dnia 27.07.2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 roku poz. 572 z późn. zm.) oraz § 18 ust. 3 Statutu Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Na wniosek Kanclerza dokonuje się następujących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej:
 - 1) § 13 ust. 2 pkt.16 otrzymuje następujące brzmienie:
Rektorowi podlegają bezpośrednio:
16) Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej, w skład którego wchodzi:
 - a) Uniwersytet Trzeciego Wieku
 - b) Ośrodek Kształcenia Praktycznego
 - c) Szkoła Policealna
 - d) Uniwersytet Dziecięcy
 - e) Żłobek
 - 2) w § 13 ust 2 dodaje się pkt 19, który otrzymuje następujące brzmienie:
Rektorowi podlegają bezpośrednio:
19) Sekcja Promocji i Rekrutacji
 - 3) w § 13 ust 3 usuwa się pkt 1) Sekcja Promocji.
 - 4) w § 13 ust 4 pkt 6 zmienia się zapis w lit. a) i c), które otrzymują następujące brzmienie:
Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:
6) Dział Inwestycyjno – Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Techniczno – Gospodarcza - Ośrodek w Miedzyrzeczu Podlaskim;
 - b) Sekcja Gospodarki Majątkowej i Magazynowej;
 - c) Obiekt techniczno-magazynowy, ul. Sidorska 95/97.
 - 5) w związku z likwidacją Katedry Nauk o Środowisku skreśleniu ulega § 13 ust. 5 pkt 7. Zakład Gospodarki Przestrzennej (§ 13 ust. 5 pkt 7 lit b) zostaje przeniesiony do Katedry Ekonomii i Zarządzania § 13 ust. 5 pkt 5 lit. e, natomiast Zakład Rolnictwa (§ 13 ust. 5 pkt 7 lit c) zostaje przeniesiony do Katedry Nauk Technicznych § 13 ust. 5 pkt 5 lit. d.

§ 2

W związku ze zmianami wskazanymi w § 1 dokonuje się stosownych zmian w treści oraz uchwała tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 72/2014 Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 22.12.2014r. w sprawie: wprowadzenia zmian i ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prof. zw. dr hab. Józef Bergier

*Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej*

Załącznik: Regulamin Organizacyjny Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
*im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej*

21-500 Biała Podlaska, ul. Siderska 95/97
tel. 83 344 99 40, fax. 83 344 99 50
NIP 537 213 18 53 REGON 030310705

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Biała Podlaska 2015

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
w BIAŁEJ PODLASKIEJ**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady działania administracji Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, zwanej w treści Regulaminu „Uczelnią”.
2. Regulamin organizacyjny określa w szczególności strukturę organizacyjną Uczelni, system zarządzania, zakresy zadań i podporządkowanie jednostek organizacyjnych i stanowisk kierowniczych, zasady funkcjonowania administracji i obsługi Uczelni oraz ogólne zasady działania jednostek dydaktycznych.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje Rektor Uczelni na wniosek Kanclerza.

§ 2

1. Status prawny Uczelni określają:
 - 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym” ustawy z dnia (Dz. U. 2012, poz. 572, z późn. zm.) zwana dalej „Ustawą”;
 - 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2000 r. w sprawie utworzenia Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Białej Podlaskiej (Dz. U. Nr 61, poz. 705), zmienione Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie przekształceń w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej (Dz. U. Nr 80, poz. 697), zmienione Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 września 2009 r. w sprawie zmiany nazw niektórych publicznych uczelni zawodowych (Dz. U. Nr 162, poz. 1289).
2. Podstawowymi aktami prawnymi organizacji wewnętrznej Uczelni są między innymi
 - 1) statut Uczelni;
 - 2) uchwały Senatu;
 - 3) uchwały Rad Wydziałów
 - 4) regulamin organizacyjny;
 - 5) regulamin studiów;
 - 6) regulamin praktyk;
 - 7) regulamin przyznawania i ustalania świadczeń dla studentów;
 - 8) regulamin wspierania rozwoju kadr naukowych;
 - 9) regulamin pracy;
 - 10) regulamin wynagradzania;
 - 11) regulamin premiowania;
 - 12) regulamin przyznawania nagród;
 - 13) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 14) regulamin kontroli wewnętrznej;
 - 15) regulaminy jednostek organizacyjnych;
 - 16) instrukcja kancelaryjna;
 - 17) zarządzenia Rektora;
 - 18) zarządzenia Kanclerza;

- 19) zarządzenia Dziekana;
- 20) pisma okólne;
- 21) decyzje;
- 22) komunikaty;
- 23) instrukcje.

§ 3

1. Podstawowe zadania Uczelni określone zostały w § 4 ust. 2 Statutu Uczelni.
2. Działalność administracji Uczelni służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i naukowych Uczelni, jej rozwojowi i zapewnieniu sprawnego funkcjonowania Uczelni jako całości.
3. Gospodarka finansowa oraz zasady funkcjonowania administracji Uczelni zostały określone w rozdziale VII Statutu Uczelni.
4. Uczelnia prowadzi studia stacjonarne, niestacjonarne i podyplomowe oraz inne formy kształcenia.
5. Szczegółowe zasady organizacji i tryb studiów oraz uprawnienia i obowiązki studentów określają regulaminy oraz zarządzenia Rektora dotyczące innych form kształcenia.

§ 4

1. Uczelnia jest w rozumieniu Ustawy uczelnią publiczną.
2. Uczelnia posiada osobowość prawną.

§ 5

1. Uczelnia swoje zadania statutowe realizuje za pośrednictwem jednostek dydaktycznych i jednostek administracyjnych.
2. Zasady tworzenia, znoszenia i przekształcania dydaktycznych jednostek organizacyjnych określa Statut Uczelni.
3. Jednostki administracyjne, usługowe i gospodarcze Uczelni tworzy, przekształca i znosi Rektor w porozumieniu z Kanclerzem.

§ 6

1. Osoby kierujące wyodrębnionymi w strukturze organizacyjnej jednostkami są bezpośrednimi przełożonymi w stosunku do zatrudnionych w nich pracowników.
2. Przełożonym wszystkich pracowników i studentów Uczelni jest Rektor.

§ 7

1. Obieg dokumentów w Uczelni, w tym zasady i tryb przekazywania wewnętrznych aktów organizacyjno-prawnych do poszczególnych jednostek organizacyjnych odbywa się według Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Instrukcję Kancelaryjną ustala oraz dokonuje jej zmiany Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.

SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

§ 8

1. System zarządzania Uczelnią w zakresie kształcenia (dydaktyki) oparty jest na strukturze, w której podstawową jednostką organizacyjną jest Wydział oraz jednostki uczelniane wymienione w § 29 ust. 7 Statutu.
2. Podstawą zarządzania jest jednoosobowe kierowanie działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 9

1. Rektor i osoby zajmujące stanowiska kierownicze organizują i nadzorują funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Rektor lub Kanclerz może przydzielić jednostkom organizacyjnym Uczelni i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, zadania wykraczające poza ich zakres zadań określony w niniejszym Regulaminie.
3. Podpisywanie korespondencji i dokumentów wychodzących z Uczelni należy do kompetencji Rektora, Prorektora, Kanclerza, Dziekana, Prodziekana, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania.
4. Prorektor, Dziekan, Prodziekan, Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kierownicy Działów i Koordynatorzy Sekcji, Kierownicy innych jednostek ogólnouczelnianych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają przed Rektorem za:
 - 1) prawidłowe funkcjonowanie podległych im jednostek organizacyjnych;
 - 2) zgodność z prawem podejmowanych decyzji.
5. Kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Uczelni są zobowiązani do współpracy w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
6. Przy załatwianiu spraw dotyczących współdziałania kilku jednostek organizacyjnych, może być wyznaczona przez Rektora lub Kanclerza jednostka odpowiedzialna za wykonanie całego zadania.
7. W Uczelni funkcjonują jednostki organizacyjne:
 - 1) podstawowe jednostki organizacyjne – Wydziały oraz inne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Uczelni;
 - 2) prowadzące zajęcia dydaktyczne: zakłady, studia, pracownie, laboratoria, ośrodki;
 - 3) wspomagające podstawowe formy działalności Uczelni: Biblioteka, Wydawnictwo Uczelniane, Archiwum;
 - 4) jednostki administracyjne i jednostki usługowo-gospodarcze;
 - 5) odrębne jednostki, działające wg odrębnych przepisów, nie wchodzące w skład Uczelni, ale realizujące z nią misję edukacyjną: KU AZS PSW Biała Podlaska, Akademickie Liceum Ogólnokształcące, Akademickie Gimnazjum.

§ 10

1. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni oraz zasady podporządkowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni określa graficzny schemat struktury organizacji Uczelni stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11

1. W Uczelni działa system kontroli wewnętrznej.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
 - 1) Organy jednoosobowe Uczelni –Rektor i Dziekan Wydziału;
 - 2) Organy kolegialne Uczelni – Senat i Rady Wydziałów;
 - 2) Kanclerz i jego zastępca;
 - 3) Kierownicy i koordynatorzy jednostek organizacyjnych ogólnouczelnianych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Szczegółowy system kontroli określa regulamin kontroli wewnętrznej.
4. Regulamin kontroli wewnętrznej ustala Rektor w porozumieniu z Kanclerzem.

§ 12

1. Rektor, Kanclerz oraz Dziekan mogą delegować kompetencje (udzielić pełnomocnictwa) na niższy szczebel zarządzania, w ramach przepisów prawa, na następujących zasadach:
 - 1) delegowanie powinno być pisemne;
 - 2) zasady delegowania powinny być precyzyjnie określone.

UKŁAD ORGANIZACYJNY UCZELNI

§ 13

1. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów Uczelni, kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prorektor;
 - 2) Dziekani/Prodziekani;
 - 3) Kanclerz;
 - 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 5) Pełnomocnik Rektora ds. studiów doktorskich z nauk o zdrowiu;
 - 6) Pełnomocnik Rektora ds. nauki i współpracy z zagranicą;
 - 7) Pełnomocnik Rektora ds. cudzoziemców - studentów PSW;
 - 8) Pełnomocnik Rektora ds. osób niepełnosprawnych - studentów PSW;
 - 9) Pełnomocnik Rektora ds. monitorowania kariery zawodowej absolwentów PSW;
 - 10) Gabinet Rektora;
 - 11) Sekcja Kadr;
 - 12) Wydawnictwo uczelniane;
 - 13) Biblioteka;
 - 14) Sekcja Nauki i Wydawnictw;
 - 15) Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich;
 - 16) Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej, w skład którego wchodzi:
 - a) Uniwersytet Trzeciego Wieku;
 - b) Ośrodek Kształcenia Praktycznego;
 - c) Szkoła Policealna;
 - d) Uniwersytet Dziecięcy;
 - e) Żłobek.

17) Ośrodki badawcze:

- a) Centrum Badań nad Innowacjami w zakresie zdrowia, technologii informatycznych i źródeł energii odnawialnej;
- b) Regionalne Centrum Badań środowiska, rolnictwa i technologii innowacyjnych EKO-AGRO-TECH;

18) Pion Ochrony, w skład którego wchodzi:

- a. Kancelaria dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych;
- b. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- c. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

19) Sekcja Promocji i Rekrutacji

3. Prorektorowi, pod względem merytorycznym, podlegają:

- 1) Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier;
- 2) Sekcja Planowania;
- 3) Studium Języków Obcych;
- 4) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.

4. Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kancelaria;
- 2) Kwestor;
- 3) Kwestura;
- 4) Sekcja Zamówień Publicznych;
- 5) Archiwum uczelniane;
- 6) Dział Inwestycyjno - Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Techniczno – Gospodarcza – Ośrodek w Międzyrzeczu Podlaskim
 - b) Sekcja Gospodarki Majątkowej i Magazynowej;
 - c) Obiekt techniczno-magazynowy, ul. Sidorska 95/97
- 7) Stanowisko ds. bhp i ochrony p. poż.;
- 8) Kampus przy ul. Sidorskiej 105:
 - a. dom studenta;
 - b. ośrodki badawcze;
 - c. pomieszczenia socjalne, techniczne, usługowe;
 - d. hala sportowa;
 - e. inne obiekty i teren kampusu.

9) Dział Teleinformatyczny;

5. Dziekanowi Wydziału Nauk Ekonomicznych i Technicznych pod względem merytorycznym podlegają:

- 1) Prodziekan;
- 2) Sekretariat Dziekana;
- 3) Kierownik Dziekanatu, któremu podlega Dziekanat;
- 4) Kierownik Katedry, któremu podlega:
 - a) Sekretariat Katedry;
 - b) Kierownicy Zakładów.

- 5) Katedra Ekonomii i Zarządzania, w skład której wchodzi:
 - a. Zakład Bezpieczeństwa Narodowego;
 - b. Zakład Ekonomii;
 - c. Zakład Finansów i Rachunkowości;
 - d. Zakład Zarządzania
 - e. Zakład Gospodarki Przestrzennej.
 - 6) Katedra Nauk Technicznych, w skład której wchodzi:
 - a. Zakład Budownictwa;
 - b. Zakład Informatyki;
 - c. Zakład Mechaniki i Budowy Maszyn.
 - d. Zakład Rolnictwa.
6. Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu i Nauk Społecznych pod względem merytorycznym podlegają:
- 1) Prodzikan;
 - 2) Sekretariat Dziekana;
 - 3) Kierownik Dziekanatu, któremu podlega Dziekanat;
 - 4) Kierownik Katedry, któremu podlega:
 - a) Sekretariat Katedry;
 - b) Kierownicy Zakładów;
 - 5) Katedra Zdrowia, w skład której wchodzi:
 - a) Zakład Pielęgniarstwa;
 - b) Zakład Ratownictwa Medycznego;
 - c) Zakład Zdrowia Publicznego.
 - 6) Katedra Kultury Fizycznej i Fizjoterapii, w skład której wchodzi:
 - a) Zakład Turystyki i Rekreacji;
 - b) Zakład Fizjoterapii.
 - 7) Katedra Nauk Humanistycznych i Społecznych, w skład którego wchodzi:
 - a) Zakład Neofilologii;
 - b) Zakład Pedagogiki;
 - c) Zakład Socjologii.

OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA DYDAKTYCZNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni są wydziały.
2. Wydziały tworzy, przekształca i likwiduje Rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
3. Wydział może prowadzić studia na określonym poziomie i profilu zgodnie z wzorcowym opisem efektów kształcenia dla kierunku i poziomu kształcenia określonego przez Senat uczelni, ministra nadzorującego uczelnię oraz Polską Komisję Akredytacyjną.
4. W ramach podstawowej jednostki organizacyjnej (wydziału) prowadzone są różne kierunki studiów pierwszego stopnia i co najmniej jeden kierunek oferujący studia II stopnia (magisterskie).

5. W wydziale tworzone są katedry. W ramach wydziału mogą funkcjonować samodzielnie zakłady, studia, pracownie i laboratoria, centra naukowe, ośrodki.
6. W ramach wydziału może być prowadzona działalność naukowa, badawczo-rozwojowa i wdrożeniowa.
7. Wydział zalicza do minimum kadrowego tylko nauczycieli akademickich zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie złożonego przez niego oświadczenia.
8. Wydziałem kieruje Dziekan, przy współpracy Prodziekana.
9. Organem kolegialnym Wydziału jest Rada Wydziału.

ZASADY FUNKCJONOWANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

§ 15

1. Administracja tworzy i utrzymuje warunki do realizacji statutowych zadań przez Uczelnię w tym realizuje zadania wspomagające proces dydaktyczny, wychowawczy oraz działalność naukową, badawczo-rozwojową i wdrożeniową.
2. Administracja zapewnia obsługę działań inwestycyjnych, rozwojowych i marketingowych Uczelni.
3. Administracją Uczelni kieruje Kanclerz.
4. Rektor i Prorektor kierują merytorycznie komórkami administracji w swoich pionach i wspierają sprawne funkcjonowanie administracji Uczelni.
5. Administracją jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym jednostek dydaktycznych kierują Dziekani, Kierownicy i Koordynatorzy tych jednostek.

§ 16

1. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej organizuje, koordynuje i nadzoruje jej funkcjonowanie oraz ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Do zadań kierownika administracyjnej jednostki organizacyjnej należą:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy komórki;
 - 2) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizowanych zadań;
 - 3) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwie i higienie pracy i ochronie danych osobowych;
 - 4) zapewnienie ochrony mienia przekazanego do realizacji przez jednostkę jej zadań;
 - 5) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami;
 - 6) występowanie z wnioskami w sprawach dotyczących stosunków pracy pracowników jednostki.
3. Zakres obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej jest równoznaczny z rzeczowym zakresem zadań ustalonym dla określonej jednostki organizacyjnej.

§ 17

1. Jednostki administracyjne Uczelni tworzone są w formie działu, biura lub sekcji. W wyjątkowych przypadkach mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną administracji Uczelni jest dział lub sekcja. O utworzeniu działu decyduje liczba pracowników (minimum 5 osób) oraz złożoność i zakres zadań.
3. Działem kieruje Kierownik, który nadzoruje jego funkcjonowanie.
4. Kierownik działu podporządkowany jest odpowiednio Rektorowi, Prorektorowi, Dziekanowi lub Kanclerzowi.
5. W dziale mogą być 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 działu może utworzyć wewnętrzne zespoły stałe lub doraźne do wykonania określonej pracy. Pracę zespołu organizuje pracownik wyznaczony przez kierownika.
8. Sekcja może być również utworzona, jako samodzielna jednostka organizacyjna dla realizacji specjalistycznego wyodrębnionego zakresu zadań.
9. W takim przypadku sekcją kieruje koordynator podporządkowany odpowiednio Rektorowi, Prorektorowi, Dziekanowi lub Kanclerzowi.
10. Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone dla realizacji wyspecjalizowanych zadań Uczelni.

§ 18

1. Każda sprawa powinna być załatwiona niezwłocznie, nie później niż w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów lub terminie wyznaczonym przez przełożonego pracownika.
2. W przypadku zwłoki w załatwieniu sprawy w wyznaczonym terminie, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym bezpośrednio przełożonego podając przyczyny zwłoki i nowy termin jej załatwienia.
3. W przypadku nieobecności pracownika bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest samodzielnie lub przy konsultacji z Kanclerzem zapewnić jego zastępstwo w sposób zapewniający załatwianie spraw.
4. Funkcjonowanie całej administracji Uczelni oraz poszczególnych komórek administracyjnych jest podporządkowane wypełnianiu przez Uczelnię wszystkich swoich zadań na wysokim poziomie jakościowym.

ORGANY UCZELNI I WYŻSZE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 19

1. Organami jednoosobowymi Uczelni są Rektor i Dziekan.
2. Organem Kolegialnym w uczelni są Senat, Rady Wydziału oraz Konwent.
3. Kadencja Organów Kolegialnych i jednoosobowych Uczelni trwa 4 lata. Kadencja rozpoczyna się 1 września w roku wyborów i kończy 31 sierpnia, w roku, w którym upływa Kadencja.

REKTOR

§ 20

1. Rektor jako jednoosobowy organ Uczelni kieruje działalnością Uczelni, jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów, reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
2. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy Prorektora, Dziekanów, Kanclerza i jego zastępcy, Kierowników Działów, Koordynatorów Sekcji oraz Kierowników innych jednostek organizacyjnych.
3. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut, należących do kompetencji innych Organów Uczelni.

§ 21

1. Do kompetencji Rektora, oprócz spraw wymienionych w Ustawie i Statucie należy:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni oraz jej rozwoju;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni;
 - 3) tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych oraz powoływanie i odwoływanie kierowników tych jednostek w trybie określonym w Statucie Uczelni i regulaminie organizacyjnym;
 - 4) ustalanie, znoszenie i dokonywanie zmian regulaminów wewnętrznych oraz ustalanie innych wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracowników Uczelni;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie działalności dydaktycznej, naukowo – badawczej, wychowawczej;
 - 7) organizowanie prac Senatu oraz zapewnienie wykonania jego uchwał;
 - 8) dbanie o przestrzeganie prawa, bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni;
 - 9) określanie w porozumieniu z Kanclerzem, zakresu obowiązków dla pracowników administracyjnych, Kierowników Działów i Koordynatorów Sekcji;
 - 10) administrowanie w zakresie ochrony danych osobowych.

PROREKTOR

§ 22

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 swoich kompetencji.

§ 23

1. Do kompetencji Prorektora należy:

- 1) współdziałanie z Dziekanem w zakresie nadzoru nad działalnością dydaktyczną podległych jednostek ogólnouczelnianych;
- 2) współdziałanie z Dziekanem w zakresie inicjowania i koordynowania prac nad rozwojem studiów i systemu kształcenia;
- 3) inicjowanie unowocześnienia procesu kształcenia;
- 4) współpraca z organizacjami i organami samorządu studenckiego;
- 5) koordynowanie działalności rekrutacyjnej.

DZIEKAN

§ 24

1. Do zadań Dziekana należy w szczególności:

- 1) zarządzanie powierzoną częścią mienia uczelni;
- 2) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej przez jednostki organizacyjne wydziału;
- 3) akceptacja obsady zajęć dydaktycznych proponowanej przez kierowników katedr;
- 4) realizacja polityki osobowej wydziału, w tym:
 - a) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników wydziału;
 - b) występowanie, po zasięgnięciu opinii rady wydziału, do Rektora z wnioskiem o zatrudnienie na stanowiska nauczycieli akademickich wydziału;
 - c) występowanie z wnioskiem do Rady Wydziału o wyrażenie opinii w sprawie powołania kierowników jednostek organizacyjnych wydziału;
 - d) co najmniej raz w roku akademickim składanie Radzie Wydziału sprawozdania z realizowanej działalności dydaktycznej i rozwoju wydziału;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników wydziału;
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu kształcenia;
- 7) dbanie o zaspokojenie potrzeb socjalno-bytowych studentów.

2. Dziekan kieruje wydziałem, a w szczególności:

- 1) reprezentuje wydział na zewnątrz;
- 2) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników wydziału;
- 3) odpowiada za pracę wydziału przed organami uczelni;
- 4) przedstawia radzie wydziału sprawy wymagające rozpatrzenia przez ten organ;
- 5) zapewnia realizację uchwał rady wydziału;
- 6) wyznacza zakresy działania prodziekana – prodziekanów;
- 7) powołuje komisje dziekańskie oraz pełnomocników dziekana;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wydziału;
- 9) dba o przestrzeganie prawa oraz porządku i bezpieczeństwa na terenie wydziału;
- 10) podejmuje decyzje dotyczące współdziałania w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi.

3. Dziekan co najmniej dwukrotnie w ciągu swojej kadencji składa Senatowi sprawozdanie ze swojej działalności.

4. Dziekan kieruje wydziałem przy pomocy Prodziekana.

5. Prodzikan wybierany jest przez kolegium elektorów spośród kandydatów przedstawionych przez Dziekana elekta, pochodzących z grona nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni, posiadających co najmniej stopień doktora.
6. Warunkiem pełnienia funkcji przez Prodzikana jest zatrudnienie w uczelni jako podstawowym miejscu pracy.

KANCLERZ

§ 25

1. Kanclerz z upoważnienia Rektora kieruje administracją i gospodarką Uczelni 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.
3. Kanclerz jest odpowiedzialny przed Rektorem za realizację powierzonych zadań. Składa Rektorowi coroczne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 26

1. Do kompetencji i obowiązków Kanclerza należy:
 - 1) kierowanie i nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni;
 - 2) kierowanie i nadzór nad pracą kancelarii Uczelni;
 - 3) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w sprawach należących do jego kompetencji zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Rektora;
 - 4) nadzorowanie wykonania umów zawieranych przez Uczelnię;
 - 5) administrowanie i gospodarowanie majątkiem Uczelni i jego zabezpieczenie oraz utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni;
 - 6) zabezpieczenie funkcjonowania Uczelni w tym dostaw mediów, zakupu maszyn, urządzeń, pomocy naukowych, materiałów oraz wyposażenia;
 - 7) nadzór nad gospodarką finansową i realizacją planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - 8) kierowanie działalnością remontową i inwestycyjną Uczelni w ramach udzielonych upoważnień;
 - 9) udzielanie informacji i opinii organom Uczelni w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami;
 - 10) zapewnienie zabezpieczenia Uczelni w zakresie bhp i ochrony ppoż. i realizacji działalności socjalnej;
 - 11) współpraca z organizacjami pracowników Uczelni oraz Samorządem Studenckim;
 - 12) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Uczelni oraz inicjowanie zmian organizacyjnych i działań usprawniających funkcjonowanie Uczelni;
 - 13) przygotowywanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników administracji i obsługi, współudział w kształtowaniu polityki kadrowej i płacowej tej grupy pracowników, zatwierdzanie zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi;
 - 14) wydawanie zarządzeń, instrukcji i pism okólnych regulujących szczegółowo działalność administracyjną i gospodarczą Uczelni;

- 15) współdecydowanie w sprawach lokalowych Uczelni, w zakresie pomieszczeń przeznaczonych na cele związane z funkcjonowaniem Uczelni;
- 16) powoływanie i odwoływanie członków komisji inwentaryzacyjnej oraz nadzór nad jej funkcjonowaniem;
- 17) podejmowanie i nadzorowanie realizacji zadań z zakresu spraw obronnych;
- 18) administrowanie i zarządzanie Ośrodkiem Szkoleniowo-Rekreacyjnym w Międzyrzecu Podlaskim;
- 19) nadzorowanie funkcjonowania Kampusu PSW;
- 20) wykonywanie innych zadań i nadzorowanie wypełniania obowiązków i czynności zleconych przez Rektora.

JEDNOSTKI PODLEGŁE REKTOROWI

PEŁNOMOCNICY REKTORA

§ 27

1. Pełnomocnicy podlegają bezpośrednio Rektorowi.
2. W Uczelni funkcjonują następujący Pełnomocnicy Rektora:
 - 1) ds. ochrony informacji niejawnych
 - 2) ds. monitorowania kariery zawodowej absolwentów
 - 3) ds. osób niepełnosprawnych studentów PSW
 - 4) ds. cudzoziemców – studentów PSW
 - 5) ds. nauki i współpracy z zagranicą
 - 6) ds. studiów doktorskich z nauk o zdrowiu
3. Pełnomocnik Rektora pełni funkcję doradczą. Jest powoływany w celu realizacji wyodrębnionego zadania.
4. Zakres i czas pełnomocnictwa określa Rektor.

GABINET REKTORA

§ 28

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.

§ 29

1. Do zadań Gabinetu Rektora należy:
 - 1) obsługa organizacyjna i administracyjno-biurowa Rektora;
 - 2) współudział w przygotowywaniu uroczystości Uczelni, posiedzeń Senatu i Komisji Senackich, seminariów naukowych, wizyt i spotkań Rektora;
 - 3) prowadzenie terminarza spraw;

- 4) obsługa systemu łączności w zakresie dotyczącym Rektora;
- 5) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze współpracą z władzami miast, powiatów, regionu i instytucjami władzy centralnej;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Uczelni z partnerami i instytucjami zagranicznymi;
- 7) koordynacja współpracy Uczelni z uczelniami partnerskimi;
- 8) koordynacja prac związanych z uruchamianiem nowych kierunków i form studiów, prowadzenie akredytacji i nowych form współpracy uczelni z jednostkami władz centralnych i regionalnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obsługi prawnej, aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych;
- 10) ewidencja i przechowywanie umów o współpracy zawartych przez Uczelnię w sprawach nie dotyczących utrzymania mienia Uczelni;
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
- 12) utrzymanie łączności w sprawach obsługi organizacyjno-prawnej między jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a radcą prawnym (kancelarią prawną), zapewniającymi obsługę prawną Uczelni;
- 13) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących opracowywania wewnętrznych aktów prawnych;
- 14) stałe konsultacje z obsługą prawną w zakresie wykonywanych zadań i czynności;
- 15) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni;
- 16) udział w posiedzeniach Senatu oraz wskazanych przez Rektora Komisjach Senackich;
- 17) obsługa organizacyjna i dokumentacyjna posiedzeń Senatu Uczelni;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Senatu;
- 19) przygotowywanie sprawozdań i protokołów z posiedzeń Senatu;
- 20) prowadzenie zbiorów i rejestrów protokołów i uchwał Senatu;
- 21) sporządzanie projektów komunikatów Rektora z posiedzeń Senatu;
- 22) nadzór nad ewidencją i przechowywaniem dokumentacji uczelnianych komisji wyborczych oraz komisji powołanych przez organy Uczelni;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

SEKCJA KADR

§ 30

1. Sekcja Kadr jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Rektorowi.
2. Sekcją Kadr kieruje Koordynator.

§ 31

1. 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) przygotowanie materiałów do podejmowania decyzji osobowych,

- c) kontrola dyscypliny pracy,
 - d) ewidencja druków ścisłego zarachowania dotycząca spraw osobowych,
 - e) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki dotyczącej spraw osobowych pracowników,
 - f) obsługa administracyjna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - g) wykonywanie innych zadań określonych przez kierownictwo Uczelni,
 - h) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych regulujących organizację pracy i zasady premiowania, zasady przyznawania nagród i odznaczeń,
 - i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - j) organizowanie działań związanych z doszkalaćaniem i podnoszeniem kwalifikacji kadry pracującej w Uczelni,
 - k) realizacja działań związanych z zatrudnianiem, w tym przygotowanie wszelkich dokumentów, specyfikacji konkursowej, zwalnianiem, przechodzeniem pracowników Uczelni na emeryturę,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

WYDAWNICTWO UCZELNIANE

§ 32

1. Wydawnictwo uczelniane podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Wydawnictwo uczelniane obejmuje:
 - 1) redakcje wydawnictw naukowych;
 - 2) redakcje wydawnictw informacyjnych;
3. W ramach redakcji wydawnictw naukowych prowadzone są:
 - 1) trzy czasopisma naukowe: „Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations” (nauki humanistyczne), „Studia Ekonomiczne i Regionalne/ Economic and Regional Studies” (nauki ekonomiczne) i „Człowiek i Zdrowie/ Human and Health” (nauki medyczne);
 - 2) seria „Monografie i Rozprawy”, a także monografie autorskie, monografie pokonferencyjne, publikacje pokonferencyjne, podręczniki, skrypty, inne;
4. W ramach redakcji wydawnictw informacyjnych prowadzone jest czasopismo Bialski Przegląd Akademicki (kwartalnik) oraz inne publikacje okolicznościowe;
5. W ramach wydawnictwa funkcjonuje Rada Wydawnicza oraz Rady Redakcyjne i Komitety Redakcyjne poszczególnych Wydawnictw. Skład tych ciał powołuje Rektor.
6. Obsługę administracyjną Wydawnictw sprawuje Sekcja Nauki i Wydawnictw.
7. Redakcja wydawnictw współpracuje z innymi podmiotami, instytucjami i innymi jednostkami Uczelni oraz zewnętrznymi firmami wydawniczymi.

BIBLIOTEKA

§ 33

1. Biblioteka jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Uczelni będącą podstawą działającego w Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Biblioteka jest jednostką podległą Rektorowi.
3. Biblioteką kieruje Dyrektor zatrudniany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki oraz obowiązki i kompetencje Dyrektora Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny Biblioteki.

§ 34

1. Do zadań Biblioteki uczelnianej należą:

- 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i naukowymi pracowników i studentów Uczelni;
- 2) opracowywanie, przechowywanie i konserwacja zbiorów;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 4) udostępnianie zbiorów i źródeł informacji o zbiorach;
- 5) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, a w tym utrzymanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu informacyjnego biblioteki;
- 6) tworzenie w systemie EXPERTUS dostępnej on-line komputerowej bazy danych prac dyplomowych studentów;
- 7) dokumentowanie w systemie EXPERTUS dorobku naukowego pracowników Uczelni w formie dostępnej on-line komputerowej bazy danych;
- 8) prowadzenie edukacji informacyjnej dla studentów i innych grup użytkowników;
- 9) współpraca z radą biblioteczną i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 10) współpraca z innymi bibliotekami w tym bibliotekami uczelnianymi;
- 11) promocja działań biblioteki;
- 12) organizowanie imprez czytelniczych, działań upowszechniających kulturę, w tym kulturę języka ojczystego oraz propagowanie ruchu na rzecz otwartej nauki;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

SEKCJA NAUKI I WYDAWNICTW

§ 35

1. Sekcja Nauki i Wydawnictw jest jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Rektorowi.
2. Sekcją kieruje Koordynator.

§ 36

1. Do zadań Sekcji Nauki i Wydawnictw należy:

- 1) obsługa administracyjna spraw związanych z:
 - a) prowadzeniem badań naukowych i rozwojem kadr naukowych;
 - b) działalnością i rozwojem wydawnictw oraz różnych jego form: czasopisma naukowe („Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations”, „Studia Ekonomiczne i Regionalne/ Economic and Regional Studies”, „Człowiek i Zdrowie/ Human and Health”), monografie; publikacje pokonferencyjne, okolicznościowe, informacyjne, i in.;
- 2) sprawowanie szczególnego nadzoru nad zgodnością treści zawartych w publikacjach z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 3) realizacja innych zadań zleconych przez Rektora.

2. Do szczególnych zadań Sekcji w zakresie działalności naukowo-badawczej należy:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowywania sprawozdań z badań naukowych i dorobku naukowego poszczególnych pracowników;
 - 2) prowadzenie dokumentacji i obsługa administracyjna pracowników dydaktycznych w zakresie planowania i sprawozdawczości z badań naukowych, konferencji i sympozjów odbywających się w kraju i za granicą;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną kadr naukowych i pomocą Uczelni w rozwoju naukowym pracowników;

3. Do szczególnych zadań Sekcji w zakresie działalności wydawniczej należy:
 - 1) opracowanie rocznych planów wydawniczych i sprawozdań przy współpracy z wydziałami, katedrami, zakładami;
 - 2) zlecenie materiałów wydawniczych do składu, łamania i druku, w formie nadającej się do produkcji offsetowej;
 - 3) weryfikacja korekty autorskiej, kontrola procesów przygotowania i druku, odbiór nakładów z drukarni;
 - 4) obsługa administracyjna czasopism naukowych „Rozprawy Społeczne/ Social Dissertations”, „Studia Ekonomiczne i Regionalne/ Economic and Regional Studies” i „Człowiek i Zdrowie/ Human and Health” – przyjmowanie nowych artykułów, współpraca z redaktorami, korespondencja pomiędzy autorami a recenzentami, redakcja artykułów, przesyłanie do tłumaczenia, przekazywanie materiałów do składu, weryfikacja korekty autorskiej, odbiór nakładów, dystrybucja egzemplarzy autorskich i obowiązkowych,
 - 5) obsługa administracyjna wydawnictw uczelnianych - przyjmowanie gotowych materiałów od autorów/ redaktorów i przekazywanie ich do składu, współpraca z autorami/redaktorami, weryfikacja korekty autorskiej, odbiór nakładów, dystrybucja egzemplarzy obowiązkowych,
 - 6) gospodarowanie wydawnictwami i publikacjami;
 - 7) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości, dystrybucji i rozliczania sprzedaży publikacji uczelnianych;
 - 8) archiwizacja wydanych publikacji i nakładów wadliwych;
 - 9) współpraca z firmami wydawniczymi, redakcjami zewnętrznymi;

SEKCJA PROJEKTÓW I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

§ 37

1. Sekcja Projektów i Funduszy Europejskich podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Sekcją kieruje Koordynator.

§ 38

1. Do zadań Sekcji należą:
 - 1) pozyskiwanie funduszy na rzecz rozwoju Uczelni i wzbogacanie oferty edukacyjnej oraz inicjowanie działalności naukowo-badawczej Uczelni, w tym:
 - a) planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz rozwoju wzbogacenia 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 wniosków w zakresie celowości i możliwości ich realizacji;
 - e) prowadzenie współpracy międzynarodowej w zakresie projektów edukacyjnych;
 - f) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania partnerów zagranicznych w związku z działalnością edukacyjną Uczelni;
 - g) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków Uczelni dotyczących udziału w edukacyjnych programach międzynarodowych;
 - h) przygotowywanie projektów sprawozdań finansowych i merytorycznych z realizacji programów edukacyjnych w instytucjach UE oraz w krajowych przedstawicielstwach tych programów;
 - i) organizowanie wyjazdów studentów i pracowników Uczelni w ramach edukacyjnych programów europejskich;
 - j) organizacja przyjazdów pracowników i studentów uczelni partnerskich oraz wizyt gości i delegacji zagranicznych;
 - k) opracowywanie i rozpowszechnianie, przy współpracy z Sekcją Promocji oraz Akademickim Centrum Edukacji Ustawicznej, materiałów informacyjnych dotyczących współpracy międzynarodowej prowadzonej przez Uczelnię oraz materiałów promocyjnych Uczelni;
 - l) przygotowywanie korespondencji w językach obcych na potrzeby Sekcji;
 - ł) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Uczelni.
- 2) Koordynacja działań między projektami
- 3) Pomoc merytoryczna pracownikom uczelni w opracowywaniu inicjatyw projektowych i przy wdrażaniu projektów, które uzyskały dofinansowanie.

AKADEMICKIE CENTRUM EDUKACJI USTAWICZNEJ

§ 39

1. Akademickie Centrum Edukacji Ustawicznej, zwane dalej Centrum jest jednostką organizacyjną podporządkowaną Rektorowi., w skład którego wchodzi:
- c) Uniwersytet Trzeciego Wieku;
 - d) Ośrodek Kształcenia Praktycznego;
 - e) Szkoła Policealna;
 - f) Uniwersytet Dziecięcy;
 - g) Żłobek.

2. Centrum kieruje Koordynator.

§ 40

1. Do zadań ogólnych Centrum należy:
- 1) w ramach edukacji ustawicznej kierowanie kompleksowej oferty do osób dorosłych (w tym studentów) w zakresie uzyskiwania dodatkowych kwalifikacji zawodowych;

- 2) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Uniwersytetu Trzeciego Wieku, Uniwersytetu Dziecięcego oraz Żłobka;
 - 3) kierowanie pracą Ośrodka Kształcenia Praktycznego i Szkoły Policealnej;
2. Do zadań szczegółowych Centrum należy:
- 1) współpraca z instytucjami, placówkami rynku pracy i oświaty oraz lokalnymi samorządami w zakresie przygotowania oferty edukacyjnej na potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych związanych z zakresem realizowanych zadań;
 - 3) opracowywanie w porozumieniu z katedrami ramowych programów kształcenia;
 - 4) opracowywanie kosztorysów realizacji każdej z form kształcenia;
 - 5) przygotowywanie projektów umów zawieranych ze słuchaczami oraz prowadzącymi zajęcia;
 - 6) współpraca z Sekcją Planowania w zakresie tworzenia planów realizacji poszczególnych form kształcenia;
 - 7) promocja realizowanych form kształcenia ustawicznego;
 - 8) prowadzenie rekrutacji uczestników;
 - 9) prowadzenie elektronicznej/papierowej dokumentacji osobowej słuchaczy studiów podyplomowych/uczestników kursów oraz dokumentacji przebiegu studiów/kursów.
 - 10) współpraca z prowadzącymi zajęcia w zakresie realizacji programów nauczania;
 - 11) współpraca z uczestnikami zajęć;
 - 12) przekazywanie akt słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów do archiwum uczelnianego.

PION OCHRONY
KANCELARIA DOKUMENTÓW ZASTRZEŻONYCH I SPRAW OBRONNYCH

§ 41

1. Kancelaria dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, stanowią wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Rektorowi.
2. Obowiązki Kierownika Kancelarii i spraw obronnych, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji, wynikających z odrębnych przepisów prawa pełni jednoosobowo Kierownik Kancelarii.
3. Kierownik Kancelarii dokumentów zastrzeżonych, spraw obronnych i ochrony danych osobowych kieruje samodzielnie całokształtem jej działalności, za którą ponosi pełną jednoosobową odpowiedzialność wobec Rektora.

§ 42

1. Do podstawowych zadań Kancelarii dokumentów zastrzeżonych i spraw obronnych należy przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje o klauzuli tajności: zastrzeżone oraz ochrona tych dokumentów.
2. Do zakresu czynności Kierownika należy między innymi:
 - 1) prowadzenie całości dokumentacji Kancelarii;
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów zastrzeżonych;
 - 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów osobom posiadającym odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa lub przeszkolone przez Pełnomocnika w zakresie dostępu do dokumentów zastrzeżonych;

- 4) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów zastrzeżonych;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione upoważnionym osobom;
- 7) przestrzeganie zasad przechowywania dokumentów zgodnie z klauzulami tajności;
- 8) przestrzeganie instrukcji w zakresie szczegółowych przepisów porządkowych Kancelarii;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza, wynikających z potrzeb Uczelni;
- 10) realizacja zadań wynikających z dokumentacji planu operacyjnego funkcjonowania i stałego dyżuru uczelni (SDU).

§ 43

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji sprawuje bezpośredni nadzór z ramienia Rektora nad organizacją i zabezpieczeniem ochrony danych osobowych.

§ 44

1. Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) prowadzenie obowiązującej dokumentacji ochrony danych osobowych;
 - 2) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób;
 - 3) zarządzanie hasłami użytkowników i przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany;
 - 4) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny;
 - 5) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których są zapisane dane osobowe;
 - 6) podejmowanie działań dostosowawczych do sytuacji organizacyjnej i finansowej Uczelni w zakresie ochrony danych osobowych.

SEKCJA PROMOCJI I REKRUTACJI

§ 45

1. Sekcja promocji i rekrutacji jest jednostką organizacyjną podporządkowaną bezpośrednio Rektorowi.
2. Sekcją kieruje Koordynator.

§ 46

1. Do zadań Sekcji w zakresie prowadzenia działalności marketingowej należy:
 - 1) udział w targach, wystawach i akcjach promocyjnych;
 - 2) współorganizowanie uroczystości uczelnianych, imprez oraz dni otwartych;

- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych Uczelni;
- 4) współdziałanie w tworzeniu i nadzór merytoryczny nad stroną internetową Uczelni, tworzenie nowych rozwiązań komunikacji wewnątrz i na zewnątrz Uczelni, aktualizacja danych i tworzenie przyjaznego wizerunku Uczelni;
- 5) prowadzenie współpracy z Gabinetem Rektora:
 - a) organizowanie konferencji prasowych przy współpracy z Dyrektorem Gabinetu Rektora;
 - b) doskonalenie systemu pozyskiwania i transferu informacji;
 - c) monitoring mediów, opinii samorządu terytorialnego dotyczących Uczelni;
 - d) archiwizacja materiałów prasowych;
 - e) prowadzenie dokumentacji historiograficznej i prasowej o Uczelni;
 - f) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonej działalności.
2. Koordynacja procesu rekrutacji.

JEDNOSTKI PODLEGŁE PROREKTOROWI

SEKCJA PRAKTYK STUDENCKICH I BIURA KARIER

§ 47

1. Sekcja Praktyk Studenckich i Biura Karier jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi.
2. Sekcją kieruje Koordynator.

§ 48

1. Do zadań Sekcji należą:
 - 1) pozyskiwanie miejsc praktyk wskazanych przez opiekunów praktyk;
 - 2) przygotowywanie porozumień z jednostkami, w których studenci będą odbywać praktyki;
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji praktyk – obsługa studentów;
 - 4) współpraca z opiekunami praktyk i jednostkami, w których studenci odbywają praktyki;
 - 5) współpraca przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących praktyk;
 - 6) prowadzenie bazy danych o miejscach praktyk, opiekunach, terminach odbywanych praktyk;
 - 7) informowanie studentów w sprawach bieżących dotyczących praktyk;
 - 8) współpraca z organami samorządu studenckiego w sprawach dotyczących praktyk;
 - 9) przygotowanie sprawozdań z przebiegu praktyk w danym roku akademickim;
 - 10) współpraca z opiekunami praktyk zatrudnionymi w jednostkach, w których studenci odbywają praktyki w zakresie organizacji praktyk;
 - 11) przygotowywanie i przesyłanie umów dla opiekunów z ramienia jednostki, w której student odbywa praktykę;
 - 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach praktyk;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez władze Uczelni.
2. W ramach Biura Karier do zadań Sekcji należy:
 - 1) doradztwo zawodowe;
 - 2) prowadzenie grupowego i indywidualnego doradztwa zawodowego obejmującego: konsultacje dotyczące dokumentów aplikacyjnych, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych oraz diagnozę predyspozycji zawodowych;

- 3) warsztaty i szkolenia kładące nacisk na rozwój kompetencji społecznych oraz innych niezbędnych na rynku pracy;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach, rynku pracy oraz o możliwościach zdobywania, uzupełniania i podwyższania kwalifikacji zawodowych;
- 5) współpraca z biurami karier zrzeszonymi w ogólnopolskiej sieci biur karier oraz organizacjami wspierającymi rozwój zawodowy studentów w szkołach wyższych w kraju i za granicą;
- 6) uczestnictwo w konferencjach, seminariach, szkoleniach związanych z rynkiem pracy i edukacją oraz współudział przy ich tworzeniu;
- 7) prowadzenie różnych form działalności integrujących środowisko absolwentów z Uczelnią;
- 8) dystrybucja ofert pracy, staży oraz wolontariatu;
- 9) organizacja spotkań z pracodawcami oraz prezentacji firm na Uczelni;
- 10) bieżąca współpraca z instytucjami i organizacjami rynku pracy;
- 11) monitorowanie losów zawodowych absolwentów;
- 12) gromadzenie i udostępnianie publikacji, wydawnictw oraz materiałów informacyjnych o tematyce związanej z rozwojem osobistym i zawodowym oraz poruszaniem się po rynku pracy.

SEKCJA PLANOWANIA

§ 49

1. Sekcja Planowania jest wyodrębnioną komórką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi.
2. Sekcją Planowania kieruje Koordynator.

§ 50

1. Do zadań Sekcji Planowania należą:
 - 1) realizacja zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego we współpracy z Katedrami i Zakładami;
 - 2) opracowywanie i układanie planów zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów i toków studiów oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie tworzenia planów zajęć innych form kształcenia prowadzonych przez Uczelnię;
 - 3) rozliczanie procesu dydaktycznego w ujęciu semestralnym i rocznym, a w szczególności rozliczanie czasu pracy nauczycieli akademickich;
 - 4) opracowywanie projektu terminarza roku akademickiego przy współpracy z Dziekanami, Kierownikami Zakładów;
 - 5) koordynacja sal dydaktycznych:
 - ustalanie i rezerwacja sal na potrzeby procesu dydaktycznego (w tym na potrzeby sesji egzaminacyjnych) oraz na potrzeby innych form kształcenia,
 - ustalanie i rezerwacja sal na potrzeby kół zainteresowań, konferencji, wykładów otwartych,

- współpraca z Akademickim Centrum Edukacji Ustawicznej w zakresie rezerwacji sal w celu realizacji poszczególnych form kształcenia ustawicznego (m.in.: Uniwersytet Trzeciego Wieku, Uniwersytet Dziecięcy, studia podyplomowe, kursy i inne)
 - współpraca z zespołami realizującymi projekty europejskie w zakresie ustalenia i rezerwacji sal w celu zapewnienia sprawnego przebiegu planowanych w ramach projektów zajęć,
 - rezerwacja sal na potrzeby Samorządu Studenckiego, KU AZS PSW Biała Podlaska i inne;
- 6) przydzielenie w zintegrowanym systemie zarządzania Uczelnią osoby prowadzącej zajęcia do właściwej grupy studentów;
- 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektora, Kanclerza.

STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH

§ 51

1. Studium Języków Obcych jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi.
2. Studium kieruje kierownik.

§ 52

1. Do zadań Studium należy w szczególności:
 - a. realizacja programów nauczania języka obcego i specjalistycznego na wszystkich kierunkach studiów w oparciu o Europejski System Opisu Kształcenia Językowego;
 - b. przygotowanie językowe studentów PSW uczestniczących w programach wymiany międzynarodowej;
 - c. Nauczanie studentów zagranicznych PSW innych języków obcych;
 - d. Wspieranie wszelkich form służących rozwojowi dydaktycznemu pracowników jednostki.

STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU

§ 53

1. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Prorektorowi.
2. Studium kieruje kierownik.

§ 54

Do zadań Studium należy w szczególności:

- a. Realizacja zajęć z zakresu kultury fizycznej i sportu na wszystkich kierunkach studiów;
- b. Tworzenie programów oraz planów zajęć;
- c. Organizowanie sportu uczelnianego.

JEDNOSTKI PODLEGŁE DZIEKANOM

SEKRETARIAT DZIEKANA

§ 55

1. Sekretariat Dziekana podlega bezpośrednio Dziekanowi.
2. Zakres działania Sekretariatu Dziekana, obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji Dziekanowi, Prodziekanowi oraz Radzie Wydziału.
3. Do zakresu działania Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy wydziału w zakresie realizacji jego zadań, wynikających z postanowień ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu Uczelni, Regulaminu Studiów oraz innych aktów prawnych;
 - 2) prowadzenie korespondencji i obsługi administracyjnej pracy Dziekana;
 - 3) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z posiedzeniami Rady Wydziału, takich jak: protokołowanie obrad, doręczanie materiałów na posiedzenia;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał/zarządzeń
 - 5) obsługa administracyjno-organizacyjna organizowanych przez wydział wydarzeń naukowych, edukacyjnych;
 - 6) prowadzenie kalendarza spotkań, rejestru ważnych terminów oraz wykonywanie czynności związanych z ich organizacją;
 - 7) współpraca z innymi jednostkami Uczelni;
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana wydziału;
 - 9) współpraca z dziekanatem w zakresie obsługi spraw studenckich.

DZIEKANAT

§ 56

1. Dziekanat podporządkowany jest bezpośrednio Dziekanowi.

§ 57

1. Do zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa studenckiego biura podawczego;
 - 2) współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną – przyjmowanie dokumentacji od kandydatów, korekta danych osobowych; sporządzanie dokumentacji rekrutacyjnej;
 - 3) pomoc materialna: współpraca z komisją w kwestii przyznawania miejsc w Domu Studenta oraz współpraca z Uczelnianą Komisją Stypendialną i Odwoławczą;
 - 4) generowanie list osób, którym została przyznana pomoc materialna oraz generowanie i wysyłanie decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej;
 - 5) współpraca w kwestii wypłaty świadczeń pomocy materialnej z kwesturą;
 - 6) generowanie, rejestrowanie, wydawanie i aktualizacja Elektronicznych Legitymacji Studenckich;
 - 7) prowadzenie Albumu Studenta w wersji elektronicznej i papierowej;

- 8) prowadzenie Księgi Dyplomów w wersji elektronicznej i papierowej;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości do GUS-u i do MNiSW;
- 10) importowanie danych z systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów do systemu BAZUS;
- 11) prowadzenie elektronicznej i papierowej dokumentacji osobowej studentów oraz dokumentacji przebiegu studiów;
- 12) wprowadzanie i aktualizacja programów kształcenia do systemu BAZUS;
- 13) przydział studentów do grup;
- 14) generowanie w systemie BAZUS protokołów zaliczeń i egzaminów oraz ich przyjmowanie i ewidencjonowanie od nauczycieli akademickich;
- 15) Generowanie i wydawanie nauczycielom akademickim list obecności studentów;
- 16) obsługa sesji egzaminacyjnej na poziomie papierowym i elektronicznym;
- 17) programowanie w systemie BAZUS wpisów warunkowych i różnic programowych;
- 18) tworzenie planów finansowych, opłat od obcokrajowców;
- 19) tworzenie przypisów finansowych w systemie BAZUS dotyczących toku studiów (opłaty za zajęcia edukacyjne);
- 20) sporządzanie i zawieranie ze studentem wszystkich stosownych umów dotyczących toku studiów;
- 21) przygotowanie dokumentów do obrony prac dyplomowych oraz przyjmowanie prac dyplomowych i organizacja egzaminów dyplomowych;
- 22) generowanie, drukowanie dyplomów, odpisów do dyplomów i suplementów oraz ich wydawanie absolwentom;
- 23) współpraca z tłumaczem przysięgłym i wydawanie odpisów dyplomów w językach obcych;
- 24) prowadzenie rejestru i wystawianie zaświadczeń dla absolwentów;
- 25) porządkowanie i przekazywanie akt studentów i absolwentów do archiwum uczelnianego;
- 26) obsługa studentów obcokrajowców;
- 27) współpraca z „Sekcją Współpracy z Zagranicą” w kwestii studentów przybywającym na uczelnię w ramach różnych programów międzynarodowych, np. Erasmus itp.;
- 28) kontakt ze studentami we wszystkich sprawach za pomocą Wirtualnego Dziekanatu, poczty elektronicznej w systemie BAZUS, telefoniczny, sms-owy, osobisty;
- 29) sporządzanie i przekazywanie studentom wszelkich indywidualnych decyzji w drodze Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 30) korespondencja z innymi uczelniami w kwestii toku studiów;
- 31) korespondencja urzędowa (ZUS, KRUS, itp.) w kwestii toku studiów;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Dziekana, Prorektora ds. studenckich lub Kanclerza.

KIEROWNIK KATEDRY

§ 58

1. Kierownik katedry kieruje całokształtem działalności katedry i jest przełożonym wszystkich pracowników katedry.
2. Kierownik katedry odpowiada za planowanie i realizację zadań wyznaczonych katedrze, za majątek przydzielony katedrze oraz za warunki bhp i ppoż.
3. Kierownik katedry jest odpowiedzialny przed Dziekanem.

§ 59

1. Do zadań kierownika katedry należy:

- 1) organizacja pracy dydaktycznej i badawczej w katedrze oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem procesu dydaktycznego realizowanego przez zakłady;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania katedry, niezastrzeżonych dla organów Uczelni lub Kanclerza;
- 3) przedstawianie Radzie Wydziału wniosków o powołanie, zniesienie lub przekształcenie jednostek organizacyjnych katedry;
- 4) nadzór nad kształceniem kadr naukowych w katedrze, tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi kadry naukowej i dydaktycznej oraz podnoszeniu kwalifikacji, i kompetencji;
- 5) monitorowanie postępów naukowych;
- 6) prowadzenie okresowych ocen pracowników;
- 7) opracowywanie i przedstawianie organom PSW wniosków o urlopy naukowe, wyróżnianie, nagradzanie, odznaczanie lub karanie pracowników katedry w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika;
- 8) zarządzanie majątkiem katedry, a także gospodarowanie środkami materialnymi katedry i nadzór nad ich zabezpieczeniem;
- 9) sporządzanie cyklicznych planów i sprawozdań dotyczących działalności kierowanej jednostki oraz przygotowanie innych informacji niezbędnych dla prawidłowego działania katedry;
- 10) nadzór nad zapewnieniem w katedrze warunków pracy właściwych z punktu widzenia przepisów prawa i zasad etyki;
- 11) przygotowywania projektu planu badawczego oraz wnioskowanie o przyznanie niezbędnych środków na jego realizację;
- 12) tworzenie i rozwiązywanie zespołów problemowych niebędących jednostkami organizacyjnymi oraz upoważnianie nauczycieli akademickich do koordynowania ich pracy;
- 13) zatwierdzanie kart modułów kształcenia do przedmiotów w ramach bloków przedmiotów dydaktycznych realizowanych w zakładach,
- 14) koordynowanie i akceptowanie obsady zajęć dydaktycznych realizowanych w zakładach oraz akceptacja programu kształcenia na kierunkach;
- 15) zatwierdzanie godzin konsultacji nauczycieli akademickich zatrudnionych w podległych katedrze zakładach;
- 16) akceptacja przedłożonego przez kierowników zakładów programu kształcenia opracowanego w oparciu o Krajowe Ramy Kwalifikacji (kierunkowe efekty kształcenia);
- 17) dbałość o bezpieczeństwo i porządek na terenie katedry, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ochrony ppoż.;
- 18) występowanie z wnioskami w sprawach pracowniczych w stosunku do podległych sobie pracowników;
- 1) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana Wydziału.

SEKRETARIAT KATEDRY

§ 60

1. Sekretariat Katedry jest bezpośrednio podległy Kierownikowi katedry.
2. Do zakresu działania Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy katedry w zakresie realizacji jego zadań, wynikających z postanowień Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Statutu Uczelni, Regulaminu Studiów oraz innych aktów prawnych;
- 2) prowadzenie korespondencji i obsługi administracyjno-biurowej katedry;
- 3) informowanie studentów o sprawach bieżących związanych z procesem kształcenia w jednostce,
- 4) przygotowywanie decyzji i pism kierownika katedry;
- 5) obsługa administracyjno-organizacyjna organizowanych przez jednostkę spotkań naukowych (konferencji, seminariów, odczytów, wizyt gości krajowych i zagranicznych);
- 6) prowadzenie kalendarza spotkań, rejestru ważnych terminów oraz wykonywanie czynności związanych z ich organizacją;
- 7) opracowywanie danych i sprawozdań z zakresu działalności obsługiwanej jednostki dla dziekanatów i innych jednostek Uczelni;
- 8) współpraca z innymi jednostkami uczelni w zakresie prac związanych ze sprawami katedry;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej dydaktyki (sylabusów do przedmiotów, programów kształcenia, planów studiów);
- 10) zabezpieczanie efektów kształcenia oraz warunków do gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej dydaktyki (prace zaliczeniowe i egzaminacyjne);
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika katedry.

KIEROWNIK ZAKŁADU

§ 61

1. Zadaniem zakładu jest prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach bloku przedmiotów dydaktycznych o zbliżonym profilu.
2. Kierownik zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników zakładu.
3. Kierownik zakładu jest odpowiedzialny przed Dziekanem i Kierownikiem katedry.

§ 62

1. Do obowiązków i uprawnień kierownika zakładu należy:
 - 1) nadzór nad realizacją dydaktyki przez nauczycieli podległych zakładowi na kierunkach i poziomach kształcenia;
 - 2) nadzór nad realizacją treści programowych oraz zadań naukowo-badawczych w zakresie realizowanych przedmiotów;
 - 3) współpraca z kierownikiem katedry w przygotowaniu obsady zajęć dydaktycznych;
 - 4) opracowanie programów kształcenia dla kierunków studiów przyporządkowanych zakładowi;
 - 5) odpowiedzialność za stanowiska laboratoryjne, edukacyjne i badawcze w zakładzie;
 - 6) gospodarowanie aparaturą naukową i dydaktyczną będącą w użytkowaniu kierowanej jednostki;
 - 7) przygotowywanie danych do sprawozdań, planów dotyczących działalności kierowanej jednostki;
 - 8) zapewnienie właściwej jakości kształcenia;

- 9) zapewnienie wykonywania badań zleconych zgodnie z profilem zakładu;
- 10) występowanie do właściwych organów uczelni z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących zakładu;
- 11) wspieranie działalności studenckich kół naukowych w zakładzie;
- 12) wyznaczanie różnic programowych studentom;
- 13) koordynowanie efektów kształcenia dla kierunków w oparciu o karty modułu kształcenia w ramach bloku przedmiotów odpowiadających kompetencjom;
- 14) przygotowywanie terminarza godzin konsultacji pracowników zakładu,
- 15) przygotowywanie programu kształcenia w oparciu o Krajowe Ramy Kwalifikacji (kierunkowe efekty kształcenia);
- 16) prowadzenie okresowej oceny pracowników dydaktycznych zakładu;
- 17) zapewnienie realizacji procesu ankietyzacji nauczycieli akademickich przez studentów;
- 18) ustalanie harmonogramu i składu Komisji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego oraz przedłożenie propozycji Kierownikowi Katedry;
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dziekana Wydziału i Kierownika katedry.

JEDNOSTKI PODLEGŁE KANCLERZOWI

KANCELARIA

§ 63

1. Kancelaria jest wydzieloną jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Obsługę biurową Kancelarii zapewnia pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku do spraw Kancelarii Uczelni.

§ 64

1. Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw Kancelarii Uczelni należy:
 - 1) obsługa administracyjno-biurowa Kanclerza;
 - 2) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek;
 - 3) podział i wstępna kwalifikacja otrzymanej korespondencji i dostarczenie jej do odpowiednich komórek Uczelni;
 - 4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 5) prowadzenie ewidencji zakupionych znaczków pocztowych;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza lub Rektora.

KWESTOR

§ 65

1. Kwestor Uczelni jest zastępcą Kanclerza i pełni funkcję głównego księgowego.
2. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Kanclerza.
3. Kwestor służbowo podlega bezpośrednio Kanclerzowi.

4. Decyzje finansowe o istotnym znaczeniu dla Uczelni podejmuje Rektor, po wysłuchaniu opinii Kanclerza i Kwestora.

§ 66

1. Do obowiązków Kwestora należy między innymi:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) prowadzenie i nadzór nad gospodarką finansową Uczelni;
- 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków finansowych Uczelni;
- 4) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię;
- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań;
- 6) zapewnienie właściwego dysponowania środkami pieniężnymi Uczelni;
- 7) opracowanie projektów planów rzeczowo - finansowych Uczelni i przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie posiadanych kompetencji zgodnie z regulaminem kontroli;
- 9) kierowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kvestury;
- 10) przedstawianie Kanclerzowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych podległych pracownikom;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 12) opracowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej;
- 13) monitorowanie sytuacji finansowej uczelni i sygnalizowanie Rektorowi o ewentualnych zagrożeniach;
- 14) informowanie organów Uczelni oraz Kanclerza o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu mieniem i finansami Uczelni;
- 15) podpisywanie – kontrasygnata umów zawieranych przez Uczelnię;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

2. Kwestor jest obowiązany odmówić akceptacji każdego dokumentu, w którym została ujęta niezgodna z prawem operacja gospodarcza lub operacja nie mająca pokrycia w budżecie lub w planie finansowym Uczelni.

3. Kwestor jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Uczelni za stan rozliczeń z jednostkami zewnętrznymi oraz zabezpieczenie środków finansowych na potrzeby Uczelni.

§ 67

1. W celu realizacji swych zadań Kwestor ma prawo za pośrednictwem Kanclerza:

- 1) określić tryb i zasady, według których mają być wykonane przez jednostki Uczelni czynności zapewniające sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej, rachunkowości, kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej;
- 2) zlecać usunięcie w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarki finansowej Uczelni lub przeprowadzenia kontroli określonych zagadnień związanych z gospodarką finansową;
- 3) występować z wnioskami w sprawach pracowniczych w stosunku do podległych sobie pracowników.

KWESTURA

§ 68

1. Do zadań Kwestury należy:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Uczelni zgodnie z zasadami rachunkowości, w tym m.in.:
 - a) analiza kosztów działalności dydaktycznej, pomocniczej i kosztów ogólnych oraz należności i zobowiązań Uczelni;
 - b) prowadzenie ewidencji środków pomocy materialnej dla studentów;
 - c) prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
 - d) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, współpraca i szkolenie pracowników innych działów odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe;
 - e) planowanie funduszu płac i kontrola jego wykonania oraz naliczanie wynagrodzeń pracownikom;
 - f) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym umów o pracę,
 - g) przekazywanie niezbędnych informacji i dokumentów do organów podatkowych;
 - h) opracowywanie deklaracji i informacji dotyczących ubezpieczeń społecznych i podatków;
 - i) prowadzenie obsługi kasowej Uczelni;
 - j) kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych;
 - k) opracowanie wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty;
 - l) regulowanie płatności Uczelni;
 - ł) uzgadnianie stanów rachunków bankowych;
 - m) nadzór finansowy nad realizacją umów zawartych przez Uczelnię;
 - n) finansowa obsługa operacji gospodarczych Uczelni.
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie planowania i realizacji planu rzeczowo – finansowego, a w tym funduszu płac, rozliczeń kosztów, składników majątkowych i dyspozycji środkami finansowymi;
- 3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Uczelni i nadzór nad ich realizacją;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań na potrzeby wewnętrzne Uczelni;
- 5) kontrola stanu należności i zobowiązań Uczelni;
- 6) zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu operacji gospodarczych;
- 7) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dotacje;
- 8) terminowe regulowanie zobowiązań;
- 9) zabezpieczenie gotówki znajdującej się w dyspozycji Uczelni;
- 10) kontrola operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego;
- 11) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji w tym ewidencji środków trwałych i ewidencji środków trwałych odpisywanych jednorazowo w koszty;
- 13) dokonywanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych;
- 14) nadzór nad likwidacją składników majątku Uczelni;
- 15) rozliczanie zobowiązań podatkowych i sporządzanie ich deklaracji;
- 16) sporządzanie i wydawanie dokumentów dla celów emerytalno-rentowych i innych;
- 17) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kanclerza lub Rektora.

SEKCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 69

1. Sekcja Zamówień Publicznych jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Sekcją kieruje Koordynator.

§ 70

1. Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:
 - 1) przyjmowanie od jednostek i bilansowanie w skali Uczelni rocznych planów zamówień publicznych, sporządzanie projektu planu zamówień publicznych oraz dokonywanie jego bieżącej aktualizacji;
 - 2) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych;
 - 3) przyjmowanie i rejestracja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego lub realizacji zamówienia, do którego nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych;
 - 4) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) współpraca z komisjami przetargowymi w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 6) wnioskowanie na podstawie otrzymanych zapotrzebowań o udzielenia zamówienia publicznego;
 - 7) przekazywanie dokumentów do komisji przetargowej w przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza progi wskazane w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem wszystkich postępowań dotyczących zakupów przez Uczelnię towarów i usług;
 - 9) sporządzanie projektów umów dotyczących zakupów towarów i usług przez Uczelnię;
 - 10) przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi przez Uczelnię przetargami i zawieranymi umowami;
 - 11) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni specyfikacji zamówień postępowań przetargowych;
 - 12) nadzór funkcjonalny w stosunku do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego realizowania postanowień Ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 13) przygotowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 14) opracowywanie i uaktualnianie wewnętrznych unormowań prawnych w zakresie realizacji zamówień publicznych;
 - 15) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
 - 16) gromadzenie i udostępnienie literatury z zakresu zamówień publicznych, udzielanie informacji i porad pracownikom Uczelni z zakresu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez władze Uczelni.

ARCHIWUM UCZELNIANE

§ 71

1. Archiwum uczelniane jest wydzieloną jednostką organizacyjną Uczelni podległą bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Archiwum uczelnianym kieruje Kierownik zatrudniany przez Rektora, z wyjątkiem przypadku jeżeli w archiwum zatrudniony jest tylko jeden pracownik lub gdy prowadzenie archiwum zlecone zostało osobie trzeciej posiadającej specjalistyczną wiedzę.

§ 72

1. Do zadań Archiwum uczelnianego należy w szczególności:
 - 1) archiwizowanie dokumentacji Uczelni zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie materiałów źródłowych dotyczących historii Uczelni;
 - 3) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentów i ich przekazywania do archiwizacji;
 - 4) współpraca z Archiwum Państwowym.

DZIAŁ INWESTYCYJNO - GOSPODARCZY

§ 73

1. Dział Inwestycyjno – Gospodarczy jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Uczelni podległą Kanclerzowi, w skład której wchodzi:
 - 1) Sekcja Techniczno – Gospodarcza – Ośrodek w Międzyrzecu Podlaskim,
 - 2) Sekcja Gospodarki Majątkowej i Magazynowej,
 - 3) Obiekt techniczno – magazynowy, ul. Sidorska 95/97
2. Działem kieruje Kierownik zatrudniany na wniosek Kanclerza.
3. Dział Inwestycyjno – Gospodarczy współpracuje z Kierownikiem Domu Studenta oraz z innymi komórkami organizacyjnymi uczelni.

§ 74

1. Do Zadań kierownika Działu Inwestycyjno – Gospodarczego należy:
 - 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych Uczelni;
 - 2) nadzór nad opracowywaniem dokumentacji technicznej planowanych robót budowlanych i remontowych;
 - 3) nadzór i przygotowywanie przetargów na roboty budowlane i remontowo budowlane;
 - 4) weryfikacja złożonych ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności kosztorysów, w zakresie zgodności ze specyfikacjami istotnych warunków zamówienia;
 - 5) stała współpraca z wykonawcami robót prowadzonymi na rzecz Uczelni;
 - 6) nadzór techniczny nad realizacją zleconych robót, a w tym bieżące sprawdzanie zgodności realizacji z dokumentacją techniczną oraz niezwłoczne pisemne informowanie Rektora o wszelkich odstępstwach w tym zakresie oraz zagrożeniach z nich wynikających;
 - 7) rozliczenie prowadzonych przez Uczelnię robót budowlanych i remontowo-budowlanych;
 - 8) udział w czynnościach odbioru i przekazywaniu do eksploatacji nowych obiektów Uczelni;
 - 9) prowadzenie ewidencji i archiwum dokumentacji technicznej;

- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Rektora lub Kanclerza.
- 11) Nadzór i koordynacja pracy podległych sekcji.

SEKCJA TECHNICZNO-GOSPODARCZA

§ 75

1. Sekcja techniczno - gospodarcza wydzieloną jednostką organizacyjną Działu Inwestycyjno-Gospodarczego i podporządkowana jest bezpośrednio Kierownikowi tego Działu.
2. Sekcją kieruje Koordynator, zatrudniony na wniosek Kierownika Działu.

§ 76

1. Do podstawowych zadań sekcji należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Uczelni w poszczególnych jej jednostkach organizacyjnych wraz z Ośrodkiem w Międzyrzeczu Podlaskim;
 - 2) obsługa obejmująca:
 - a) utrzymywanie porządku na terenie Uczelni i Ośrodka;
 - b) zabezpieczenie usług w zakresie transportu wewnętrznego;
 - c) prowadzenie warsztatu remontowego;
 - d) nadzorowanie stanu technicznego budynków i usuwania stwierdzonych usterek;
 - e) nadzór nad funkcjonowaniem portierni i szatni;
 - f) utrzymywanie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń w budynkach Uczelni.
 - 3) nadzór nad realizacją umów w zakresie:
 - a) usuwania nieczystości z terenu Uczelni;
 - b) dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
 - c) przygotowywania i obsługi imprez oraz uroczystości w Uczelni;
 - d) obsługi transportowej
 - 4) nadzór i obsługa techniczna lokalnych systemów przeciw włamaniom przeciwpożarowym i monitoringu oraz opiniowanie i dokonywanie uzgodnień technicznych dotyczących ich rozbudowy;
 - 5) nadzór nad eksploatacją pojazdów Uczelni.
 - 6) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków Uczelni i nadzór nad ich eksploatacją a w tym:
 - a) nadzór nad konserwacją i naprawą sieci wodociągowej, sieci c.o., sieci kanalizacyjnej, sieci gazowej, sieci odgromowej, sieci oświetleniowej, urządzeń wentylacyjnych i chłodniczych (klimatyzacja),
 - b) konserwacja i naprawa zamków ślusarskich wykonywanie innych prac ślusarskich (montaż i dorabianie krat, regałów itp.);
 - c) prowadzenie rozliczeń z dostawcami mediów;
 - d) sprawdzanie i konserwacja sprzętu przeciwpożarowego;
 - e) wykonywanie i nadzór nad realizacją zleconych drobnych prac remontowych;
 - f) udział w odbiorach robót budowlanych i remontowo budowlanych;
 - i) kontrola instalowanych urządzeń w zakresie dopuszczenia tych urządzeń do użytkowania oraz eliminowanie urządzeń nie spełniających tych wymagań;
 - 7) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej a w tym:

- a) bieżące informowanie władz Uczelni i kierowników jednostek organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
 - b) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez -władze Uczelni.

SEKCJA GOSPODARKI MAJĄTKOWEJ I MAGAZYNOWEJ

§ 77

1. Sekcja Gospodarki Majątkowej i Magazynowej jest wydzieloną jednostką organizacyjną Działu Inwestycyjno-Gospodarczego i podporządkowana jest bezpośrednio Kierownikowi tego Działu.
2. Sekcją kieruje Koordynator zatrudniany na wniosek Kierownika Działu.

§ 78

1. Do zadań Sekcji należą:
 - 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
 - 2) kontrola jakościowa i ilościowa składników majątkowych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem Uczelni – OT, PT, MT;
 - 5) współpraca Komisją Likwidacyjną;
 - 6) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych poprzez:
 - a) dokonywanie wyceny spisanych składników majątkowych zgodnie z prowadzonymi księgami inwentarzowymi i umieszczanie zapisów na arkuszach spisowych
 - b) ustalanie, wspólne z kwesturą, ewentualnych różnic pomiędzy spisаныmi składnikami a prowadzoną w księgach inwentarzowych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących sprawy gospodarki majątkiem;
 - 8) prowadzenie instruktażu w sprawach ewidencji majątku i odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
 - 9) kontrola stanu zabezpieczenia mienia;
 - 10) kontrola spraw związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, magazynowaniem oraz użytkowaniem rzeczowych składników majątku;
 - 11) współpraca z jednostkami uczelni w zakresie zabezpieczenia i ochrony mienia;
 - 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o kradzieży i zaginięciu składników majątku;
 - 13) wnioskowanie o powołanie doraźnych komisji oraz biegłych do ustalenia przyczyn i rozmiarów szkód;
 - 14) prowadzenie podręcznych magazynów Uczelni;
 - 15) wystawianie faktur VAT Uczelni, przygotowanie rejestrów VAT,
 - 16) prowadzenie wynajmów pomieszczeń Uczelni;
 - 17) prowadzenie dokumentacji pokoi hotelowych
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Kanclerza lub kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego.

OBIEKT TECHNICZNO – MAGAZYNOWY

§ 79

1. Obiekt techniczno-magazynowy jest wydzieloną jednostką organizacyjną Działu Inwestycyjno-Gospodarczego i podporządkowany jest bezpośrednio Kierownikowi tego Działu.
2. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i likwidacja rzeczowych składników majątku znajdujących się w obiekcie techniczno-magazynowym jest prowadzone przez Sekcję gospodarki majątkowej i magazynowej.

STANOWISKO DS. BHP I OCHRONY P.POŻ.

§ 80

1. Stanowisko pracy ds. BHP I OCHRONY P.POŻ. podporządkowane jest bezpośrednio Kanclerzowi.

§ 81

1. Do zadań stanowiska do spraw bhp i ochrony p.poż. należą:
 - 1) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów poprawy warunków pracy;
 - 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bhp i ochrony p.poż.;
 - 3) udział w dochodzeniach powypadkowych, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
 - 4) nadzór nad czynnościami w zakresie wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki czystości, napoje i posiłki regeneracyjne oraz prowadzenie indywidualnych kartotek wyposażenia;
 - 5) udział w odbiorach obiektów i urządzeń Uczelni;
 - 6) wnioskowanie przyznawania dodatków za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia;
 - 7) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz inicjowanie i nadzorowanie szkoleń okresowych pracowników Uczelni z zakresu bhp i ochrony p.poż. oraz rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień bhp;
 - 8) opracowywanie informacji i wniosków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
 - 9) występowanie w sprawie wstrzymania zajęć dydaktycznych i innych w razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracowników lub studentów;
 - 10) występowanie z wnioskami o ukaranie pracowników winnych naruszenia przepisów bhp i ochrony p. poż.;
 - 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i ewidencji z zakresu bhp;
 - 12) przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli oraz wydawanie zaleceń w sprawie poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego;
 - 13) zgłaszanie potrzeb sprzętu i urządzeń pożarniczych oraz środków gaśniczych;
 - 14) bieżąca analiza stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Uczelni;
 - 15) opiniowanie wniosków o zakupu sprzętu z zakresu bhp i ochrony p. poż.;
 - 16) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauczania oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
 - 17) przygotowanie zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawę bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

- 18) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej i lekarzami zakładowymi w zakresie poprawy warunków pracy, ochrony przeciwpożarowej i profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 19) 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;
- 20) udział w Uczelnianej komisji BHP;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez władze Uczelni.

KAMPUS PSW ul. Sidorska 105

§ 82

1. Kampus PSW ul. Sidorska 105 jest organizacyjną jednostką Uczelni podporządkowaną w zakresie administracyjnym bezpośrednio Kanclerzowi.
2. W skład administracji Kampusu PSW ul. Sidorska 105, wchodzi:
 - a) dom studenta,
 - b) ośrodki badawcze,
 - c) pomieszczenia socjalne, techniczne, usługowe
 - d) hala sportowa,
 - e) inne obiekty i teren kampusu

§ 83

1. Domem Studenta kieruje Kierownik podległy bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Do zadań Kierownika Domu Studenta należy:
 - 1) kierowanie komórką, w tym administrowanie i zarządzanie majątkiem Domu Studenta.
 - 2) zapewnienie i nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Domu Studenta, dbanie i nadzorowanie stanu technicznego budynku oraz usuwania stwierdzonych usterek;
 - 3) zarządzanie sprawami związanymi z bieżącą działalnością i rozwojem obiektu;
 - 4) współpraca z miejskimi jednostkami administracyjnymi w zakresie porządku i czystości na terenie obiektu;
 - 6) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynku Domu Studenta i nadzór nad jego eksploatacją;
 - 7) nadzór nad realizacją zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
3. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Domu Studenta, Kierownik współpracuje z Działem Techniczno – Gospodarczym i innymi komórkami organizacyjnymi uczelni.

DZIAŁ TELEINFORMATYCZNY

§ 84

1. Dział Teleinformatyczny podporządkowany jest bezpośrednio Kanclerzowi.
2. Działem kieruje kierownik zatrudniany na wniosek Kanclerza.

§ 85

1. Do zadań Działu Teleinformatycznego należy:

- 1) koordynacja wszelkich działań w zakresie:
 - a) utrzymania jednolitego informatycznego systemu zarządzania;
 - b) eksploatacji sieci teleinformatycznych oraz ich administrowania;
 - c) wprowadzenia jednolitego standardu sprzętu i oprogramowania;
- 2) doradztwo informatyczne na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) utrzymanie bazy sprzętowo-programowej;
- 4) organizacja szkoleń informatycznych dla pracowników Uczelni;
- 5) 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 nie spełniających tych wymagań;
 - c) naprawy aparatury elektronicznej oraz okresowe oceny stanu techniczno-eksploatacyjnego aparatury nagłaśniającej i radiokomunikacyjnej;
- 6) zarządzanie siecią telefoniczną, a w szczególności:
 - a) zapewnienie łączności telefonicznej i telefaksowej oraz prowadzenie ewidencji użytkowników i rozliczanie abonentów z kosztów realizowanych połączeń;
- 7) obsługa zgłoszeń serwisowych urządzeń teleinformatycznych, komputerowych, peryferyjnych i audiowizualnych;
- 8) opiniowanie oraz instalowanie stanowisk komputerowych, urządzeń peryferyjnych i urządzeń aktywnych;
- 9) instalowanie i konfigurowanie systemów operacyjnych oraz programów użytkowych na stanowiskach komputerowych;
- 10) archiwizacja serwerowych systemów operacyjnych na nośnikach zapasowych;
- 11) administrowanie systemami sieciowymi na serwerach i systemami teleinformatycznymi oraz kontami użytkowników na serwerach administracyjnych Uczelni;
- 12) konserwacja baz danych na serwerach;
- 13) archiwizacja baz danych na nośnikach zapasowych;
- 14) zarządzanie bazami danych administracji Uczelni;
- 15) prowadzenie własnej ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 16) prowadzenie polityki bezpieczeństwa w tym dotyczącej wydzielonej komputerowej sieci administracyjnej Uczelni;
- 17) prowadzenie i nadzorowanie strony internetowej Uczelni;
- 18) prowadzenie strony BIP od strony technicznej;
- 19) współpraca z operatorami sieci łączności;
- 20) opiniowanie planów modernizacji sieci i urządzeń teletechnicznych;
- 21) obsługa fotograficzna medialnych uroczystości i spotkań uczelnianych;
- 22) prowadzenie bazy fotograficznej Uczelni;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 86

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Państwowej Szkoły Wyższej przyjęty Zarządzeniem Rektora nr 7/2010 z dnia 26.03.2010 r. i zmieniony Zarządzeniem Rektora nr 15/2010 z dnia 04.05.2010 r. oraz Zarządzeniem Rektora nr 01/2012 z dnia 06.01.2012 r., Zarządzeniem Rektora nr 20/2012 z dnia 25.04.2012 r., Zarządzeniem Rektora 42/2013 z dnia 30.10.2013r., Zarządzeniem Rektora 72/2014 z dnia 22.12.2014r.

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

Załącznik 1: Schemat organizacyjny