

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIĘDZYNARODOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ŁOMŻY

Dyskryminacja ze względu na niepełnosprawność jest pogwałceniem godności i wartości człowieka.

Niepełnosprawność to wynik oddziaływania pomiędzy osobami z dysfunkcjami a barierami wynikającymi z postaw i środowiska, co utrudnia, osobom niepełnosprawnym, pełny udział w życiu społecznym, na równi z innymi osobami.

Ogromne znaczenie dla osób niepełnosprawnych ma ich samodzielność i niezależność, a także znaczenie, jakie ma dostępność środowiska fizycznego, społecznego, gospodarczego i kulturalnego, opieki zdrowotnej, edukacji, informacji i komunikacji.

„Osoby niepełnosprawne” to osoby, które mają długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, umysłową, intelektualną lub w zakresie zmysłów co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać im pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:
 - a) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2018, poz.1668 z póź. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
 - b) Statut Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, zwany dalej Statutem.
2. Regulamin Organizacyjny MANS określa zadania, zakres działania oraz strukturę jednostek organizacyjnych. Schemat organizacyjny Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin Organizacyjny nadaje Rektor, po zaopiniowaniu przez Senat.

§ 2.

Wewnątrzuczelniane akty prawne dotyczące funkcjonowania jednostek administracyjnych Uczelni wydaje Rektor.

§ 3.

Gromadzeniem i ewidencją ogólnopaństwowych i resortowych aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego i wewnątrzuczelnianych aktów prawnych oraz informacją w tym zakresie zajmuje się Biuro Rektora.

II. ORGANY UCZELNI

§ 4.

Organami Uczelni są:

- 1) Senat
- 2) Prezydent

- 3) Rektor
- 4) Prorektorzy
- 5) Dziekani

§ 5.

SENAT

1. Senat jest najwyższym organem kolegialnym Uczelni.
2. Skład i kompetencje Senatu określa Statut Uczelni.

§ 6.

PREZYDENT

- 1) Prezydent jest przedstawicielem założyciela w Uczelni. Prezydenta powołuje i odwołuje założyciel. Powołanie jest na czas nieokreślony.
- 2) Prezydent kontroluje realizację celów i misji Uczelni określonych przez założyciela. Prezydent uprawniony jest do żądania od Rektora informacji i sprawozdań.
- 3) Prezydent ponadto:
 - 1) nadzoruje prace dotyczące realizacji strategii rozwoju Uczelni,
 - 2) pozyskuje majątek Uczelni oraz dba o jego prawidłowe wykorzystanie,
 - 3) reprezentuje Uczelnię w zakresie swojego w/w działania.

III. PION REKTORA

§ 7.

REKTOR

1. Rektor kieruje Uczelnią jednoosobowo przy pomocy prorektorów. Wyznaczony prorektor zastępuje rektora w czasie jego nieobecności.
2. Do zadań Rektora należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki finansowej Uczelni,
 - 2) sporządzanie projektu planu rzeczowo – finansowego Uczelni i przedstawienie do zatwierdzenia założycielowi,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni,
 - 4) wydawanie regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego Uczelni,
 - 5) dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
 - 6) podejmowanie, po zasięgnięciu opinii Senatu, decyzji w sprawach obsady personalnej zakładów oraz innych stanowisk w Uczelni,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną i badawczą Uczelni,
 - 8) określanie zakresu obowiązków prorektorów,
 - 9) podejmowanie decyzji w innych sprawach zastrzeżonych dla rektora w ustawie i statucie.
 - 10) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz,
 - 11) określanie strategii Uczelni,
 - 12) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi i pracownikami Uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi,
 - 13) powoływanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych według zasad określonych w Statucie Uczelni,
 - 14) ustalanie wewnętrznych regulacji istotnych dla funkcjonowania Uczelni,

- 15) powoływanie komisji i innych ciał doradczych,
 - 16) zwoływanie posiedzeń Senatu i zapewnienie realizacji jego uchwał,
 - 17) przestrzeganie zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych, która została przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w 2006 r. i weszła w życie w 2008 r.
3. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Prorektorzy,
 - 2) Pełnomocnicy,
 - 3) Kwestor,
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
 - 5) Dyrektor Techniczny,
 - 6) Dyrektor ZSA,
 - 7) Kadry,
 - 8) Dział UE,
 - 9) Biuro Rektora.

§ 8.

RZECZNIK UCZELNI

1. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni;
2. Reprezentowanie uczelni w mediach oraz kreowanie relacji z mediami;
3. Inicjowanie aktywności informacyjnej wspólnoty Uczelni;
4. Informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach z życia uczelni;
5. Monitoring prasy ogólnopolskiej i lokalnej pod kątem tematyki związanej ze szkolnictwem wyższym;
6. Gromadzenie informacji prasowych dotyczących działalności uczelni;
7. Autoryzowanie przekazywanych do mediów informacji o uczelni;
8. Zarządzanie treścią kanałów komunikacji społecznej.
9. Współpraca przy przygotowywaniu oficjalnych wystąpień okolicznościowych JM Rektora.

§ 9.

ZAKŁADY

1. Kierowników Zakładów powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii senatu, który jest ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zakład można utworzyć wówczas, gdy w proponowanym składzie jest co najmniej jedna osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Zakłady tworzone są głównie dla realizacji badań, zadań dydaktycznych Uczelni. Pracownicy zobowiązani są do realizowania zadań dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych wynikających z umowy o pracę.
4. Zakładem kieruje Kierownik Zakładu.
5. Kierownicy Zakładów prowadzą politykę personalną w stosunku do podległych im pracowników, a w szczególności wnioskuje do Rektora o zatrudnienie i zwolnienie pracowników, ich nagradzanie i karanie.
6. Kierownicy dbają o rozwój młodej kadry, jej zainteresowań naukowych, postępów w pracy dydaktycznej i badawczej.

§ 10.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - dbałość o jakość procesu kształcenia w Uczelni,
 - organizowanie posiedzeń zespołu ds. Jakości Kształcenia,
 - przeprowadzanie hospitacji zajęć w każdym semestrze,
 - ankietyzowanie studentów, absolwentów,
 - przygotowywanie sprawozdań, raportów i zaleceń przedkładanych Rektorowi,
 - pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 11.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (SAMORZĄD STUDENCKI)

1. Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - pomoc osobom z niepełnosprawnością,
 - pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z niepełnosprawnością,
 - prowadzenie konsultacji dla osób z niepełnosprawnościami,
 - wspieranie osób z niepełnosprawnościami w działaniach na rynku pracy,
 - inicjowanie działań w Uczelni zmierzające do ograniczenia skutków niepełnosprawności
 - pomoc w organizacji pracy Samorządu Studenckiego,
 - obsługa systemu stypendialnego we współpracy z Samorządem Studenckim,
 - pomoc w zakwaterowaniu studentów.

§ 12.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. UNIwersYTETU ŻŁOTEGO WIEKU

1. Pełnomocnika ds. Uniwersytetu Żłotego Wieku powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - organizacja i nadzór nad zajęciami Uniwersytetu Żłotego Wieku,
 - pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym pochodzących z projektów na działalność Uniwersytetu,
 - organizacja spotkań, wydarzeń kulturalnych itp.,
 - pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 13.

KADRY, ABI

KADRY

1. Pracę Kadr nadzoruje Rektor.
2. Do zadań Kadr należy:
 - 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
 - 2) opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w firmie,

- 3) materialna organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej firmy, nadzór nad nią,
- 4) kierowanie ewidencją czasu pracy,
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- 6) obliczanie wynagrodzeń pracowników i przekazywanie środków pieniężnych na ich konta, rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów i wyjść prywatnych,
- 7) ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla przedsiębiorstwa planów urlopowych,
- 8) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- 9) przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, organizacja kontaktu na płaszczyźnie urząd – firma, informowanie kierownictwa o powstałych zależnościach i zobowiązaniach,
- 10) asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
- 11) nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP,
- 12) obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez firmę,
- 13) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących przedsiębiorstwa i opracowanie wymaganych przez nie działań,
- 14) wykonywanie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego i innych wymaganych przepisami zestawień i raportów,
- 15) wykonywanie i rozliczanie umów o pracę, zleceń i umów o dzieło, koordynuje organizację i rozliczenie dydaktyki
- 16) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 17) archiwizowanie dokumentacji zatrudnieniowej,
- 18) współpraca przy tworzeniu i realizacji systemów motywacyjnych i systemu ocen pracowniczych,
- 19) prowadzenie - we współpracy z Komisją Socjalną - działalności socjalnej na rzecz pracowników Uczelni.

ABI

Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności:

- 1) opracowanie, wdrożenie i modyfikowanie elementów polityki bezpieczeństwa informacji,
- 2) nadzorowanie mechanizmu uwierzytelniania użytkowników systemu informatycznego,
- 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym i przeprowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego i przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) opracowanie, wdrożenie i modyfikowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 5) określenie obszaru, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego,

- 6) weryfikowanie oprogramowania eksploatowanego przez Międzynarodową Akademię Nauk Stosowanych w Łomży pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
- 8) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.

§ 14.

BIURO REKTORA

1. Biuro Rektora zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną Rektora, Prorektorów.
2. Biuro podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Gromadzi i ewidencjonuje ogólnopaństwowe i resortowe akty prawne dotyczące szkolnictwa wyższego i wewnątrzuczelniane akty prawne oraz informacje.
4. Do zadań Biura Rektora należy w szczególności:
 - 1) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) porządkowanie i weryfikacja dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z Poczta,
 - 4) organizacja i obsługa posiedzeń Senatu, Rady Ekspertów i innych komisji uczelnianych,
 - 5) prowadzenie rejestru dokumentacji Senatu, Rady Ekspertów i innych komisji uczelnianych,
 - 6) prowadzenie ewidencji Uchwał Senatu, Zarządzeń Rektora i innych dokumentów komisji uczelnianych,
 - 7) prowadzenie magazynu artykułów spożywczych,
 - 8) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 15.

BIURO REKRUTACJI

1. Biurem Rekrutacji kieruje Przewodniczący Komisji Uczelnianej ds. Rekrutacji MANS, który jest powoływany przez Rektora.
2. Do zadań Biura należy:
 - 1) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie właściwego przygotowania procesu rekrutacji,
 - 2) przygotowanie dokumentacji zw. z rekrutacją, współpraca przy jej opracowywaniu,
 - 3) przyjmowanie dokumentów kandydatów na studia, prowadzenie dokumentacji, kandydatów, wprowadzanie danych do bazy elektronicznej i eksport do dziekanatów,
 - 4) organizacja komisji rekrutacyjnych,
 - 5) udzielanie kandydatom wszechstronnych informacji na temat Uczelni,
 - 6) dbanie o aktualność strony internetowej przeznaczonej dla kandydatów na studia,
 - 7) opracowywanie statystyk i analiz z rekrutacji,
 - 8) organizacja dni otwartych dla kandydatów,
 - 9) udział w targach edukacyjnych i w innych spotkaniach z potencjalnymi kandydatami,
 - 10) pomoc osobom z niepełnosprawnością,
 - 11) pracę Biura Rekrutacji nadzoruje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.

IV. PION DYDAKTYCZNY

§ 16.

PROREKTOR DS. DYDAKTYKI I STUDENTÓW

1. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów kieruje procesem dydaktycznym Uczelni, nadzoruje sprawy studenckie a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Rektora i działa w jego zastępstwie w sprawach studenckich i dydaktycznych oraz innych sprawach określonych przez Rektora,
 - 2) kieruje tokiem studiów i prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) nadzór i koordynacja procesu rekrutacji, kształcenia i wychowania studentów,
 - 4) proponuje zmiany w Regulaminie Studiów i zapewnia jego realizację,
 - 5) nadzór nad sprawami systemu studiów, organizacji, funkcjonowania, modernizacji i jakości procesu dydaktycznego oraz rozliczeniem pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich,
 - 6) zatwierdza harmonogram realizacji zajęć dydaktycznych,
 - 7) w porozumieniu z Rektorem dokonuje obsady zajęć dydaktycznych,
 - 8) współpracuje z samorządem studenckim oraz sprawuje opiekę i nadzór nad działalnością organizacji studenckich,
 - 9) pomaga osobom z niepełnosprawnością.
2. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów nadzoruje pracę: Biura Karier, Biura ds. studentów zagranicznych, Wydawnictwa, Studium Języków Obcych, Dziekana ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu i jest bezpośrednim przełożonym dyrektorów wyżej wymienionych jednostek.

§ 17.

DZIEKAN DS. NAUK SPOŁECZNYCH, MEDYCZNYCH I NAUK O ZDROWIU

1. Do podstawowych zadań Dziekana należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych, kierunków studiów z zakresu nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu prowadzonych w Uczelni,
 - 2) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni,
 - 3) ustalanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne,
 - 4) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich.
 - 5) pomoc osobom z niepełnosprawnością.
2. Bezpośrednim przełożonym Dziekana jest Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów, który ustala zakres obowiązków.

§ 18.

STUDIUM JEZYKÓW OBCYCH

1. Studium Języków Obcych realizuje obsługę wszystkich kierunków studiów w zakresie nauczania języków obcych według obowiązującego w Uczelni planu studiów i programów nauczania oraz dodatkowych zajęć o charakterze fakultatywnym.
2. Studium kieruje Kierownik Studium, którego zadaniem jest współpraca z Dziekanami w zakresie prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego.
3. Kierownika Studium powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów.
4. Studium Języków Obcych nadzoruje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów,

5. W skład Studium wchodzi lektorzy podzieleni na zespoły językowe.

§ 19.

DZIEKANAT

1. Dziekanatem kieruje Kierownik Dziekanatu, powoływany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów.
2. Tryb pracy Dziekanatu ustala Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów.
3. Dziekani są bezpośrednimi przełożonymi Kierownika Dziekanatu.
4. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy:
 - 1) obsługa studentów w zakresie spraw organizacyjnych i proceduralnych związanych ze studiowaniem oraz inne zadania wyznaczone przez Dziekanów.
 - 2) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 20.

PRODZIEKAN DS. ORGANIZACYJNYCH (KIERUNEK PIELĘGNIARSTWO)

1. Prodziekana powołuje i odwołuje założyciel na wniosek Dziekana ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu, po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Prodziekana należy:
 - 1) współpraca z dziekanem ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu,
 - 2) opracowanie oraz nadzór nad realizacją zajęć,
 - 3) współuczestnictwo w opracowywaniu strategii rozwoju praktycznego kształcenia kierunku pielęgniarstwo.

§ 21.

PRODZIEKAN DS. KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO (KIERUNEK PIELĘGNIARSTWO)

1. Prodziekana powołuje i odwołuje założyciel na wniosek Dziekana ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu, po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Prodziekana należy:
 - 1) współpraca z Dziekanem ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu,
 - 2) opracowanie oraz nadzór nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 3) współuczestnictwo w opracowywaniu strategii rozwoju praktycznego kształcenia kierunku pielęgniarstwo.
 - 4) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 22.

KOORDYNATOR DS. KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO (KIERUNEK PIELĘGNIARSTWO)

1. Koordynatora powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dziekana ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu, po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań koordynatora ds. praktyk należy:
 - 1) pomoc studentom w znalezieniu praktyki zawodowej,
 - 2) kontrola przebiegu praktyk,
 - 3) rozliczenie z odbytych praktyk.
 - 4) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 23.

BIURO DS. STUDENTÓW ZAGRANICZNYCH

1. Bezpośrednia obsługa studentów zagranicznych (rekrutacja, rejestracja, pomoc w rozwiązywaniu problemów).
2. Współuczestniczenie w organizacji współpracy międzynarodowej z innymi uczelniami, szkołami, instytucjami, przedsiębiorstwami.
3. Prowadzenie korespondencji ze studentami zagranicznymi.
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie obsługi studentów zagranicznych.
5. Udział w krajowych i zagranicznych imprezach edukacyjnych.
6. Organizacja spotkań ze studentami zagranicznymi.
7. Pomoc osobom z niepełnosprawnością.
8. Biuro ds. Studentów Zagranicznych podlega Prorektorowi ds. Dydaktyki i Studentów.

§ 24.

BIURO KARIER/ BIURO ERASMUS

1. Biurem Karier kieruje Pełnomocnik ds. Studentów, który podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Dydaktyki i Studentów.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) umacnianie więzi i utrzymywanie dobrych relacji z absolwentami MANS,
 - 2) dbanie o dobry przepływ informacji pomiędzy Uczelnią a absolwentami,
 - 3) integracja środowiska absolwentów MANS,
 - 4) pomoc absolwentom w znalezieniu pracy i pracowników,
 - 5) pomoc w znalezieniu miejsca odbycia praktyk i stażu,
 - 6) poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania Uczelni,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z międzynarodową wymianą studentów, inne prace zlecone przez Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów,
 - 8) nadzór nad właściwą realizacją zasad wyjazdów stypendialnych w ramach programu Erasmus+ Szkolnictwo wyższe,
 - 9) obsługa administracyjna wyjazdów zagranicznych studentów, pracowników Uczelni oraz osób niebędących pracownikami,
 - 10) obsługa przyjazdów gości zagranicznych,
 - 11) rozpowszechnianie informacji, uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych o programie w ramach programu Erasmus+ Szkolnictwo wyższe,
 - 12) informowanie władz Uczelni o zawieranych umowach o współpracy w ramach programu Erasmus+ Szkolnictwo wyższe,
 - 13) nawiązywanie nowej współpracy, bieżący kontakt z zagranicznymi koordynatorami uczelnianymi programu Erasmus+.
 - 14) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 25.

WYDAWNICTWO

1. Działalnością wydawniczą kieruje Redaktor Naczelny, powoływany przez Rektora po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Redaktor Naczelny Wydawnictwa określa roczny budżet działalności wydawniczej oraz budżety poszczególnych pozycji wydawniczych.
3. Redaktor Naczelny kontroluje dystrybucję wydawanych pozycji.

4. Działem Wydawnictwa kieruje Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów, który podlega bezpośrednio Rektorowi.
5. Do zadań Wydawnictwa należy:
 - 1) wydawanie podręczników i skryptów stanowiących pomoce dydaktyczne zarówno dla studentów, jak i dla całego środowiska akademickiego,
 - 2) publikowanie wybitnych prac naukowych oraz materiałów konferencyjnych.
 - 3) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

V. PION NAUKI I ROZWOJU

§ 26.

PROREKTOR DS. NAUKI I ROZWOJU

1. Prorektor ds. Nauki i Rozwoju kieruje procesem rozwoju Uczelni, nadzoruje sprawy z związane z rozwojem nauki, badaniami naukowymi a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Rektora i działa w jego zastępstwie w sprawach nauki i rozwoju oraz innych sprawach określonych przez Rektora,
 - 2) prowadzi działania związane z badaniami naukowymi,
 - 3) dba o poziom rozwój i prawidłową realizację naukową Uczelni,
 - 4) koordynuje działania w zakresie uzyskiwania przez Uczelnię uprawnień do uruchomienia nowego kierunku studiów,
 - 5) podejmuje działania sprzyjające jakości wykonywanych prac naukowych i rozwojowi indywidualnych karier pracowników badawczo-dydaktycznych,
 - 6) organizuje współpracę między jednostkami Uczelni w zakresie prowadzonej działalności naukowej,
 - 7) inicjuje i koordynuje współpracę naukową Uczelni z jednostkami krajowymi i zagranicznymi,
 - 8) nadzoruje prawidłowość przygotowywania planów i sprawozdań z zakresu badań naukowych,
 - 9) koordynuje zakupów aparatury do celów naukowo-badawczych oraz ocenia stopień wykorzystania aparatury i urządzeń badawczych,
 - 10) bierze udział w promocji i kreowaniu pozytywnego wizerunku działalności Uczelni,
 - 11) bierze udział w organizacji wydarzeń ogólnouczelnianych oraz innych współorganizowanych z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - 12) zastępuje Rektora na podstawie pełnomocnictwa ogólnego,
 - 13) ustala - w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki - tryb pracy Biblioteki.
 - 14) pomaga osobom z niepełnosprawnością.
2. Prorektor ds. Nauki i Rozwoju nadzoruje pracę: Biblioteki, Działu IT, Działu Promocji, Dziekana ds. nauk rolniczych i inżynierijno-technicznych i jest bezpośrednim przełożonym dyrektorów, kierowników wyżej wymienionych jednostek.

§ 27.

DZIEKAN DS. NAUK ROLNICZYCH I INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH

1. Do podstawowych zadań Dziekana należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych, kierunków studiów z zakresu nauk rolniczych i inżynierijno-technicznych prowadzonych w Uczelni,
 - 2) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na terenie Uczelni,
 - 3) ustalanie szczegółowego plan zajęć dydaktycznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne,

- 4) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich.
- 5) pomoc osobom z niepełnosprawnością.
2. Bezpośrednim przełożonym Dziekana jest Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, który ustala zakres obowiązków.

§ 28.

BIBLIOTEKA

1. Biblioteka Uczelni zapewnia studentom pomoc w kształceniu poprzez umożliwienie im korzystania z księgozbioru wskazanego przez wykładowców oraz poszerzającego wiedzę w zakresie prowadzonych kierunków studiów.
2. Gromadzi dane do oceny działalności naukowej zakładów.
3. Biblioteka tworzy bazę informacji naukowej.
4. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki powoływany i odwoływany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
5. Tryb pracy Biblioteki przygotowany przez Dyrektora Biblioteki zatwierdza Prorektor ds. Nauki i Rozwoju.
6. Pomaga osobom z niepełnosprawnością.

§ 29.

RADA BIBLIOTECZNA

1. Rada Biblioteczna jest organem opiniodawczym Rektora w zakresie działalności bibliotecznej.
2. Rada Biblioteczna powoływana jest przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Pomaga osobom z niepełnosprawnością.
4. Do zadań Rady należy:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawach tworzenia i rozwoju uczelnianego systemu biblioteczno – informacyjnego,
 - 2) wyrażanie opinii w sprawach działalności i rozwoju Biblioteki,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach organizacji i funkcjonowania Biblioteki,
 - 4) określenie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
 - 5) doradztwo w sprawie zakupów bibliotecznych.
 - 6) wyrażanie opinii w sprawach kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki oraz zatrudnienia dyrektora Biblioteki,
 - 7) wyrażanie opinii w sprawach struktury organizacyjnej Biblioteki i obsady stanowisk kierowniczych komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - 8) wyrażanie opinii w sprawach profilu zbiorów,
 - 9) wyrażanie opinii w sprawach przedłożonych przez Rektora lub Senat.

§ 30.

PRODZIEKAN DS. ORGANIZACJI ZAJĘĆ, KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO I PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Prodziekana powołuje i odwołuje założyciel na wniosek Dziekana ds. nauk rolniczych i inżynierijsko-technicznych, po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Prodziekana ds. organizacji zajęć, kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych należy:
 - 1) pomoc studentom w znalezieniu praktyki zawodowej,
 - 2) kontrola przebiegu praktyk,

- 3) rozliczenie z odbytych praktyk.
- 4) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 31.

DZIAŁ IT

7. Dział IT podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauki i Rozwoju.
 1. Pracami Działu kieruje Kierownik Działu.
 2. Do zadań Działu należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informatycznych Uczelni,
 - 2) obsługa wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie serwisu sprzętu komputerowego,
 - 3) nadzór nad prawidłowym działaniem oprogramowania we wszystkich jednostkach Uczelni,
 - 4) zapewnienie bezawaryjnego działania serwisów internetowych Uczelni (e-mail, serwis WWW, portal dla studentów i wykładowców, bazy e-learningowej, akademii informatycznych, dostępu do oprogramowania),
 - 5) zapewnienie dostępu do Internetu pracownikom i studentom Uczelni,
 - 6) nadzór nad pracownikami informatycznymi oraz aulami, salami dydaktycznymi i ich wyposażeniem,
 - 7) realizacja decyzji związanych z zakupem i modernizacją sprzętu informatycznego i okołoinformatycznego.
 - 8) pomoc osobom z niepełnosprawnością.
 3. kierownik Działu IT współdziała z Dyrektorem Technicznym w zakresie przygotowania infrastruktury technicznej dla obsługi systemów komputerowych w Uczelni, z Prorektorem ds. Dydaktyki i Studentów w zakresie przygotowania i udostępniania zasobów informatycznych dla potrzeb procesu dydaktycznego, z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w realizacji ich zadań.

§ 32.

DZIAŁ PROMOCJI

8. Działem Promocji kieruje Prorektor ds. Nauki i Rozwoju, który podlega bezpośrednio Rektorowi.
 1. Do zadań Działu należy:
 - 1) opracowanie, w porozumieniu z Rektorem, strategii działań marketingowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 2) opracowywanie, w porozumieniu z Rektorem, celów na kolejny rok akademicki i dbałość o ich realizację,
 - 3) organizacja i realizacja akcji marketingowych oraz prowadzenie kampanii promocyjnych na rynku polskim i rynkach zagranicznych,
 - 4) opracowanie programu zewnętrznych i wewnętrznych działań public relations i ich realizacja,
 - 5) uczestnictwo w rankingach szkół wyższych oraz opracowanie ankiet, we współpracy z innymi jednostkami. Analiza i ocena wyników rankingów,
 - 6) kreacja i produkcja materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - 7) współpraca ze szkołami średnimi, organizowanie spotkań, imprez, akcji dla potencjalnych kandydatów,

- 8) udział w targach edukacyjnych, udział w krajowych i zagranicznych imprezach edukacyjnych;
- 9) dbałość o prawidłowy przebieg procesu rekrutacyjnego,
- 10) dbałość o aktualność strony WWW Uczelni, social media Uczelni,
- 11) stały monitoring rynku edukacyjnego,
- 12) ocena i analiza podjętych działań,
- 13) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

VII. PION DS. OGÓLNYCH

§ 33.

KWESTOR

1. Kwestor pełni rolę głównego księgowego i podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań Kwestora należy:
 - 1) opracowywanie planu finansowego Uczelni,
 - 2) ocena aspektu finansowego inwestycji Uczelni,
 - 3) kontrola bieżąca wydatków,
 - 4) kontrola i analiza wyników finansowych Uczelni,
 - 5) monitorowanie i egzekucja zobowiązań finansowych studentów wobec Uczelni,
 - 6) zatwierdzanie do realizacji dokumentów finansowych Uczelni:
 - umów o dzieło, umów zleceń, list płac,
 - honorariów,
 - rachunków gospodarczych do wysokości kwoty 5 tys. zł,
 - 7) sporządzenie sprawozdań finansowych Uczelni,
 - 8) współpraca z audytorami w ocenie sprawozdań finansowych Uczelni,
 - 9) współpraca z bankami i urzędami skarbowymi
 - 10) zatwierdzanie pod względem finansowym umów zawieranych przez Uczelnię z innymi podmiotami.
 - 11) przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników,
 - 12) pomoc osobom z niepełnosprawnością
3. Kwestor nadzoruje:
 - 1) księgi rachunkowe Uczelni,
 - 2) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej Uczelni,
 - 3) naliczanie i rozliczanie podatków,
 - 4) ubezpieczenie Uczelni, w tym środków trwałych Uczelni,
 - 5) działalność związaną z wypłatą stypendiów dla studentów Uczelni.
 - 6) przygotowywanie sprawozdań do instytucji nadzorujących.
4. Kwestor jest odpowiedzialny za pracę Kwestury.

§ 34.

KWESTURA (KASA):

1. Pracą Kwestury kieruje Kwestor.
2. Do zadań Kwestury należy:
 - 1) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 2) prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych i okresowa ich analiza,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrzna i zewnętrzna (GUS, US i in.),
 - 4) współpraca z audytorami,
 - 5) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych (archiwizacja),

- 6) rozliczanie podatków w tym podatku VAT,
- 7) dokonywanie bieżących płatności,
- 8) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- 9) współpraca z bankami,
- 10) sporządzanie list płac z Bezosobowego Funduszu Płac i Osobowego Funduszu Płac wraz z potrąceniami w tym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie indywidualnych kont pracowników (wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne),
- 12) rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 13) wystawianie - na żądanie pracownika - zaświadczeń o wysokości dochodu,
- 14) rozliczenie indywidualne pracownika z dochodu rocznego (PIT),
- 15) sporządzanie i rozliczanie funduszu PFRON,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej (ZUS, US, GUS i inne).
- 17) księgowanie operacji gospodarczych z wyciągów bankowych,
- 18) rozliczanie w systemie dokonywanych wpłat od studentów,
- 19) windykacja należności od studentów zgodnie z ustaloną procedurą oraz współpraca z jednostkami realizującymi proces dydaktyczny w Uczelni w zakresie płatności czesnego,
- 20) wypłata stypendiów, świadczeń, zasiłków.
- 21) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 35.

SEKCJA STYPENDIÓW

1. Sekcja Stypendiów podlega dziekanatowi, którego prace nadzoruje Rektor.
2. Do zadań Sekcji Stypendiów należy:
 - 1) opracowanie regulaminów i dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów,
 - 2) udzielanie studentom informacji w sprawach związanych z przyznawaniem stypendiów i kredytów studenckich,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami i kredytami studenckimi,
 - 4) systematyczna kontrola statusu uprawnionych studentów do otrzymywania stypendiów,
 - 5) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przyznanych i wypłacanych stypendiów,
 - 6) cykliczne przygotowywanie list do wypłaty stypendiów,
 - 7) opracowanie sprawozdań i raportów dotyczących stypendiów,
 - 8) współpraca z organizacjami finansującymi fundusz stypendialny Uczelni.
 - 9) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 36.

DZIAŁ UE (POZYYSKIWANIE ŚRODKÓW)

1. Dział UE podlega bezpośrednio Rektorowi, który nadzoruje prace działu UE.
2. Do podstawowych zadań Działu UE należy:
 - 1) podejmowanie starań o uzyskanie środków ze źródeł zewnętrznych na finansowanie działalności badawczej, a w szczególności przygotowywanie wniosków dotyczących dotacji na działalność własną i statutową oraz pomoc osobom realizującym projekty w rozliczaniu tych wniosków,
 - 2) pomoc w zapewnieniu warunków realizacji inicjatyw badawczych pracowników i zespołów naukowych, w szczególności w sprawach dotyczących podziału środków Uczelni oraz indywidualnych i zespołowych wniosków o granty badawcze,

- 3) nawiązywanie współpracy z przedsiębiorstwami, otoczeniem społeczno - gospodarczym i inne prace we współpracy z Prorektorem ds. Nauki i Rozwoju, Prorektorem ds. Dydaktyki i Studentów
- 4) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 37.

DYREKTOR TECHNICZNY

1. Dyrektor Techniczny podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Zadaniem Dyrektora Technicznego jest zapewnienie materialnych i porządkowych warunków funkcjonowania Uczelni, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad stanem technicznym budynków i terenu Uczelni,
 - 2) nadzór nad właściwym przebiegiem remontów i inwestycji,
 - 3) nadzór nad prawidłową gospodarką w zakresie materiałów biurowych i czystościowych,
 - 4) realizacja zadań wynikających z przepisów BHP,
 - 5) ustalanie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 6) określanie norm przysługujących środków higieny osobistej oraz środków pierwszej pomocy.
- 7) pomoc osobom z niepełnosprawnością.
3. Dyrektor Techniczny współdziała:
 - 1) z kierownikiem Działu Technologii Informatycznych w zakresie przygotowania infrastruktury technicznej dla obsługi systemów komputerowych w Uczelni,
 - 2) z Prorektorem ds. Dydaktyki i Studentów w zakresie wyposażenia i utrzymania wysokiego standardu sal dydaktycznych,
4. Dyrektor Techniczny działa za pomocą Recepcji, Pracowników usług czystościowych i Konserwatorów.

§ 38.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ AKADEMICKICH (ASP, ALO)

1. Dyrektor podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Zarządzanie szkołami średnimi zgodnie z obowiązującymi przepisami systemu edukacji na poziomie szkolnictwa średniego.
3. Współpracuje z Dziekanami Uczelni, Dyrektorem Technicznym w zakresie wykorzystania bazy dydaktycznej, infrastruktury technicznej.
4. Zarządza pracą szkoły. Nadzór i współpraca z Organami Kolegialnymi:
 - 1) Rada Pedagogiczna
 - 2) Rada Rodziców
 - 3) Samorząd Uczniowski
5. Pomaga osobom z niepełnosprawnością.

§ 39.

RECEPCJA UCZELNI

1. Bezpośredni nadzór nad pracami Recepcji ma Dyrektor Techniczny.
2. Do podstawowych zadań recepcji należy:
 - 1) obsługa interesariuszy, punkt informacyjny Uczelni,

- 2) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, dbanie o zaopatrzenie Uczelni w artykuły biurowe,
- 3) pomoc w organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego, wydawania kluczy oraz sprzętu,
- 4) nadzór nad porządkiem w Uczelni,
- 5) wykonywanie prac biurowych i administracyjnych w zakresie prowadzenia recepcji
- 6) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych kluczy,
- 8) rekrutacja i rejestracja studentów,
- 9) obsługa dokumentów rekrutacyjnych,
- 10) obsługa przychodzących połączeń telefonicznych oraz poczty elektronicznej,
- 11) obsługa studentów, wykładowców i gości Uczelni,
- 12) dbanie o prawidłowy przepływ korespondencji oraz dokumentacji przychodzącej i wychodzącej,
- 13) wsparcie w przygotowywaniu zajęć i wykładów,
- 14) wsparcie w zakresie obsługi administracyjnej Uczelni,
- 15) zgłaszanie na bieżąco usterek i braków w salach wykładowych,
- 16) analiza monitoringu Uczelni,
- 17) pomoc osobom z niepełnosprawnością.

§ 40.

HALA SPORTOWA

1. Hala sportowa realizuje obsługę wszystkich kierunków studiów w zakresie nauczania wychowania fizycznego, samoobrony, taktyk i technik interwencji oraz innych zajęć sportowych według obowiązującego w Uczelni planu studiów i programów nauczania oraz dodatkowych zajęć o charakterze fakultatywnym.
2. Halą sportową zarządza Dyrektor Techniczny.
3. W zakresie wyposażenia, konserwacji i zakupów konsultuje się Prorektorem ds. Dydaktyki i Studentów w celu prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego.
4. W skład pracowników hali sportowej wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego oraz instruktorzy.

§ 41.

ARCHIWUM UCZELNI

1. Archiwum Uczelni podlega bezpośrednio Dyrektorowi Technicznemu,
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności archiwizacja dokumentacji Uczelni zgodnie z ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym oraz przepisami ustawy o Narodowym Zdobiesie Archiwalnym i Archiwach oraz inne prace zlecone przez Dyrektora Technicznego
3. Kłasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji,
4. Ewidencjonowanie, porządkowanie i opracowywanie zbiorów archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Udostępnianie zbiorów archiwum,
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Zabezpieczanie zbiorów archiwum oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania,
8. Wydawanie zainteresowanym dokumentów nieodebranych.

9. Pomoc osobom z niepełnosprawnością.

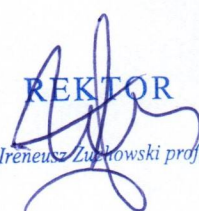
VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42.

Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest Schemat Organizacyjny MANS.

§ 43.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 października 2024 roku.


REKTOR
dr inż. Ireneusz Zuchowski prof. MANS

