



**WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA**  
z siedzibą w Poznaniu

---

---

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**POZNAŃ**

---

**2011**

---

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1</b>	strona
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział 2</b>	
Struktura i zadania jednostek organizacyjnych.....	3
<b>Rozdział 3</b>	
Planowanie i organizacja działalności bieżącej.....	8
<b>Rozdział 4</b>	
Postanowienia końcowe.....	11

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu, zwana dalej „uczelnią” jest niepubliczną uczelnią zawodową, utworzoną na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. o *wyższych szkołach zawodowych* (Dz.U. Nr 96, poz. 590, z późn. zm.), i pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu nr DSW-3-4001-972/WB/04 z dnia 17 grudnia 2004 oraz działającą w oparciu o ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą” oraz *Statut Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa* określający podstawowe zasady funkcjonowania Uczelni.
2. Uczelnia realizuje badania naukowe, prowadzi studia wyższe, studia podyplomowe w zakresie posiadanych uprawnień, kursy kształcące oraz wydzieloną organizacyjnie i finansowo działalność gospodarczą określoną *Statutem*.

#### § 2.

Regulamin organizacyjny Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu, zwany dalej *Regulaminem*, określa organizację wewnętrzną oraz zakresy działania i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

#### § 3.

Ogólny nadzór na działalnością Uczelni sprawuje kanclerz.

#### § 4.

1. Uczelnią kieruje rektor przy pomocy prorektora, biura rektora, dyrektorów działów oraz dziekanów wydziałów.
2. W skład biura rektora wchodzi dyrektor biura, sekretariat rektora, zespół finansów i kadr oraz zespół audytu i bezpieczeństwa.
3. Rektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i naukowo-badawczą Uczelni, zarządza jej finansami i strukturą organizacyjną oraz dokonuje w imieniu Uczelni wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.

#### § 5.

1. Prorektor współuczestniczy w procesie kierowania Uczelnią w zakresie spraw studenckich, jakości zarządzania, wewnętrznych i zewnętrznych relacji społecznych. Ma prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom Uczelni w zakresie swojej służbowej odpowiedzialności.
2. Dyrektor biura rektora oraz dyrektorzy działów współuczestniczą w procesie kierowania Uczelnią w zakresie spraw będących w ich kompetencji. Z upoważnienia i w imieniu rektora mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom Uczelni, poza prorektorem, w zakresie swojej służbowej odpowiedzialności.
3. Dziekani wydziałów są kierownikami podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni.

## Rozdział 2

### STRUKTURA I ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

#### § 6.

W skład Uczelni wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) podstawowe jednostki organizacyjne:
  - a) Wydział Studiów Społecznych w Poznaniu:
    - katedra nauk o bezpieczeństwie,
    - katedra nauk humanistycznych,
    - katedra nauk społecznych,
    - dziekanat;

- b) Wydział Społeczno-Ekonomiczny:
    - katedra nauk ekonomicznych,
    - katedra nauk humanistycznych,
    - katedra nauk społecznych,
    - dziekanat;
  - c) Wydział Studiów Społecznych w Gdańsku:
    - katedra nauk o bezpieczeństwie,
    - katedra nauk humanistycznych,
    - katedra nauk społecznych,
    - dziekanat;
  - d) Wydział Studiów Społecznych w Gliwicach:
    - katedra nauk o bezpieczeństwie,
    - katedra nauk humanistycznych,
    - katedra nauk społecznych,
    - dziekanat;
- 2) ogólnouczelniane jednostki organizacyjne:
- a) biuro kanclerza;
  - b) sekretariat;
  - c) biuro rektora:
    - sekretariat,
    - zespół finansów i kadr,
    - zespół audytu i bezpieczeństwa;
  - d) dział administracyjny:
    - kancelaria i archiwum,
    - zespół księgowości,
    - zespół logistyki;
  - e) dział jakości kształcenia:
    - zespół programowania,
    - zespół organizacji,
    - zespół oceny wyników;
  - f) dział promocji i rozwoju:
    - zespół promocji i rekrutacji,
    - zespół projektów i wdrożeń,
    - zespół edukacji ustawicznej;
  - g) biblioteka wraz z filiami wydziałowymi w Gdańsku oraz w Gliwicach.

### § 7.

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Wydział prowadzi studia wyższe w zakresie posiadanych uprawnień, studia podyplomowe oraz kursy doszkolące.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) prowadzenie działalności badawczo-wdrożeniowej,
  - 3) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych studentów,
  - 5) prowadzenie spraw studenckich oraz wspieranie samorządu studenckiego,
  - 6) prowadzenie rekrutacji kandydatów na studia.
4. Wydziałem kieruje dziekan przy pomocy prodziekanów oraz dziekanatu.

### § 8.

1. Katedra jest podstawową jednostką dydaktyczną i badawczo-wdrożeniową wydziału.
2. Do zadań katedry należy w szczególności:
  - 1) realizacja procesu kształcenia,

- 2) prowadzenie prac badawczo-wdrożeniowych,
  - 3) organizowanie sympozjów i seminariów naukowych,
  - 4) inspirowanie studenckiego ruchu naukowego.
3. Kierownik katedry podlega dziekanowi wydziału.

#### **§ 9.**

1. W katedrach mogą być powoływane nieetatowe zakłady.
2. Zakład jest jednostką dydaktyczną katedry.
3. Zakłady powołuje i znosi się zarządzeniem rektor na wniosek dziekana wydziału.
4. Do zadań zakładu należy w szczególności:
  - 1) realizacja procesu kształcenia,
  - 2) inspirowanie działalności studenckich sekcji i kół zainteresowań.
4. Kierownik zakładu podlega kierownikowi katedry.

#### **§ 10.**

1. Dziekanat jest jednostką planistyczno-organizacyjną zabezpieczającą funkcjonowanie wydziału w zakresie planowania, organizowania, koordynowania, dokumentowania oraz sprawozdawczości z realizowanych zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. W dziekanacie mogą być tworzone nieetatowe zespoły adekwatne do kierunków studiów prowadzonych w wydziale lub poszczególnych roczników studentów.
3. Zespoły powołuje i znosi się zarządzeniem rektor na wniosek dziekana wydziału.
4. Do zadań dziekanatu należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie zasadniczych przedsięwzięć realizowanych w wydziale,
  - 2) prowadzenie kancelarii wydziału,
  - 3) współuczestniczenie w planowaniu zajęć dydaktycznych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji studiów,
  - 5) prowadzenie ewidencji wyników kształcenia,
  - 6) prowadzenie ewidencji, akt osobowych i bazy teleadresowej studentów,
  - 7) przygotowywanie danych do opracowywania analiz, sprawozdań, informacji oraz wniosków i propozycji z zakresu działalności wydziału,
  - 8) gromadzenie oraz opracowywanie dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej dla studentów,
  - 9) załatwianie bieżących spraw administracyjnych studentów,
  - 10) współuczestniczenie w rekrutacji kandydatów na studia.
5. Kierownik dziekanatu podlega dziekanowi wydziału.

#### **§ 11.**

1. Biuro kanclerza jest jednostką organizującą i zabezpieczającą działalność kanclerza.
2. Kierownik biura podlega kanclerzowi.

#### **§ 12.**

1. Biuro rektora jest jednostką zabezpieczającą działalność rektora i prorektora oraz planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu jakości funkcjonowania Uczelni.
2. Do zadań biura rektora należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizacja bieżącej działalności rektora oraz prorektora,
  - 2) koordynowanie opracowywaniem regulaminów, instrukcji i innych dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Uczelni jako zakładu pracy, oraz bieżące ich aktualizowanie,
  - 3) sporządzanie oraz bieżący nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych,
  - 4) planowanie, organizowanie oraz nadzór nad funkcjonowaniem działalności kontrolno-rozliczeniowej,
  - 5) organizowanie oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu rozpatrywania spraw i wniosków składanych do osób funkcyjnych w Uczelni,

- 6) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i ubezpieczeniowych pracowników oraz spraw wynikających z umów cywilno-prawnych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem jakością,
  - 8) organizowanie systemu bezpieczeństwa Uczelni jako zakładu pracy, w tym związanych z BHP oraz bezpieczeństwem informacji,
  - 9) organizowanie szkoleń pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
  - 10) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju Uczelni,
  - 11) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na oficjalne zapytania ze strony podmiotów zewnętrznych oraz środków masowego komunikowania,
  - 12) dbałość o aktualizację treści strony internetowej Uczelni,
  - 13) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych Uczelni.
3. Dyrektor biura podlega rektorowi oraz prorektorowi.

### **§ 13.**

1. Dział administracyjny jest jednostką planującą, koordynującą i realizującą działalność administracyjną i logistyczną Uczelni.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizacja działalności administracyjnej Uczelni,
  - 2) opracowywanie i aktualizacja przepisów prawa wewnętrznego normujących działalność administracyjną Uczelni,
  - 3) prowadzenie spraw księgowo-finansowych oraz ubezpieczeniowych studentów,
  - 4) koordynowanie wydzielonej organizacyjnie i finansowo działalności gospodarczej Uczelni, której zakres określa statut,
  - 5) uczestniczenie w sporządzaniu oraz bieżącym nadzorze nad realizacją planów rzeczowo-finansowych,
  - 6) organizowanie systemu obiegu informacji i dokumentów poprzez kancelarię główną,
  - 7) organizowanie systemu archiwizowania dokumentów,
  - 8) współuczestniczenie w prowadzeniu spraw wynikających z umów cywilno-prawnych,
  - 9) obsługa studentów w zakresie administracyjno-prawnym i finansowym,
  - 10) prowadzenie księgi albumu studenta,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową,
  - 12) koordynowanie okresowych remontów pomieszczeń oraz napraw bieżących sprzętu,
  - 13) koordynowanie zakupów towarów i usług,
  - 14) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych Uczelni.
3. Dyrektor działu podlega rektorowi oraz prorektorowi w zakresie jego oraz własnej służbowej odpowiedzialności.

### **§ 14.**

1. Dział jakości kształcenia jest jednostką koordynującą zabezpieczającą i kontrolującą realizację procesu kształcenia.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie opracowywaniem i aktualizacją treści planów studiów oraz programów kształcenia,
  - 2) koordynowanie planowania zajęć dydaktycznych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem jakością kształcenia,
  - 4) koordynowanie ewaluacji procesu kształcenia,
  - 5) organizowanie, dokumentowanie oraz opracowywanie analiz i wniosków z okresowych i doraźnych ocen realizacji zajęć dydaktycznych,
  - 6) organizowanie procesu dokumentowania realizacji i wyników kształcenia oraz opracowywanie na ich podstawie analiz i wniosków,
  - 7) koordynowanie organizacji i treści praktyk studenckich,
  - 8) nadzorowanie organizacyjnego zabezpieczenia realizacji zajęć dydaktycznych,

- 9) przygotowywanie dokumentów ukończenia studiów, studiów podyplomowych i kursów oraz prowadzenie księgi wydanych dyplomów i świadectw,
  - 10) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych Uczelni.
3. Dyrektor działu podlega rektorowi oraz prorektorowi w zakresie jego oraz własnej służbowej odpowiedzialności.

### § 15.

1. Dział promocji i rozwoju jest ogólnouczelnianą jednostką kreującą wizerunek Uczelni oraz planującą, koordynującą zabezpieczającą, realizującą i kontrolującą działalność: promocyjno-rekrutacyjną, badawczo-wdrożeniową, projektowo-rozwojową, z zakresu edukacji ustawicznej, wydawniczą oraz monitorowania losów absolwentów.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie dokumentacji do wniosków o nowe kierunki studiów,
  - 2) współuczestniczenie w opracowywaniu planów studiów i programów kształcenia oraz ich aktualizacji adekwatnie do rozwoju nauki i wiedzy,
  - 3) opracowywanie projektów planu zadaniowo – finansowego działalności badawczo-wdrożeniowej Uczelni,
  - 4) przedstawianie projektów propozycji i wniosków w zakresie gospodarowania środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia badań naukowych,
  - 5) wspieranie organizacyjne działań związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych i naukowych nauczycieli akademickich,
  - 6) prowadzenie głównej bazy dorobku naukowego pracowników Uczelni,
  - 7) planowanie i organizowanie wymiany naukowej nauczycieli akademickich i studentów,
  - 8) współdziałanie w organizowaniu konferencji naukowych, sympozjów i seminariów,
  - 9) prowadzenie dokumentacji działalności naukowo-badawczej realizowanej w Uczelni,
  - 10) współdziałanie w prowadzeniu dokumentacji pracy Senatu Uczelni,
  - 11) koordynowanie opracowywaniem wniosków o dotacje na projekty rozwojowe oraz działań związanych z realizacją projektów dotowanych,
  - 12) inspirowanie i projektowanie różnych form kształcenia ustawicznego, pozyskiwanie partnerów do realizacji kształcenia ustawicznego oraz pozyskiwanie środków finansowych na doskonalenie szeroko rozumianej edukacji ustawicznej,
  - 13) nadzór i koordynowanie realizowanych w wydziałach studiów podyplomowych i kursów,
  - 14) koordynowanie działalności uczelnianych placówek oświatowych i wychowawczych,
  - 15) koordynowanie działalności Rady Wydawniczej, prowadzenie działalności wydawniczej zgodnie z potrzebami Uczelni w tym profilowanie i przygotowywanie kolejnych numerów Przegląd Naukowo-Metodyczny „Edukacja dla Bezpieczeństwa”,
  - 16) prowadzenie doradztwa zawodowego, personalnego, poradnictwa indywidualnego i grupowego dla studentów oraz absolwentów Uczelni,
  - 17) współorganizowanie kursów, szkoleń, warsztatów i treningów ze studentami z zakresu umiejętności interpersonalnych w różnych sytuacjach zawodowych,
  - 18) prowadzenie bazy rozwoju zawodowego absolwentów Uczelni,
  - 19) planowanie i organizowanie przedsięwzięć promocyjnych i marketingowych Uczelni, popularyzowanie Uczelni w srodka masowego komunikowania, opracowywanie materiałów reklamowych Uczelni, utrzymywanie bieżącej współpracy z agencjami reklamowymi i Public Relations, koordynowanie współpracy z instytucjami, urzędami oraz innymi podmiotami środowiska zewnętrznego Uczelni, przygotowywanie materiałów oraz uczestnictwo w targach edukacyjnych,
  - 20) organizowanie prezentacji firm na terenie Uczelni, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami oraz udział w targach pracy,
  - 21) aktualizacja treści strony internetowej Uczelni w zakresie działalności promocyjno-rekrutacyjnej,
  - 22) prowadzenie rekrutacji kandydatów na studia, studia podyplomowe i kursy oraz prowadzenie centralnej bazy rekrutacyjnej,
  - 23) prowadzenie kroniki Uczelni,

24) opracowywanie i gromadzenie analiz, informacji, sprawozdań z zakresu działania.

3. Dyrektor działu podlega rektorowi oraz prorektorowi w zakresie jego oraz własnej służbowej odpowiedzialności.

#### **§ 16.**

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną spełniającą zadania usługowe, naukowe i dydaktyczne. Stanowi ogniwo ogólnokrajowej sieci bibliotecznej oraz ogólnokrajowej sieci dokumentacji informacji naukowej. Gromadzi, opracowuje oraz udostępnia zbiory i nośniki informacji oraz ich pochodne zgodnie z potrzebami dydaktycznymi i kierunkami badań naukowych Uczelni.
2. Głównym celem działania biblioteki jest sprawne i efektywne uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji Uczelni: dydaktycznej, naukowo-badawczej i wychowawczej.
3. Dla realizacji tego celu biblioteka tworzy funkcjonalnie jednolity system gromadzenia, opracowania, przechowywania, konserwacji oraz udostępniania materiałów bibliotecznych, prowadzenia działalności informacyjnej i upowszechniania czytelnictwa.
4. Do podstawowych zadań biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie dokumentów piśmienniczych, audiowizualnych oraz elektronicznych,
  - 2) opracowywanie zbiorów, tworzenie katalogów i kartotek bibliotecznych oraz elektronicznych baz danych,
  - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz poprzez wypożyczenia indywidualne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - 4) ochrona, konserwacja i selekcja materiałów bibliotecznych,
  - 5) popularyzacja i promocja dorobku współczesnej i dawnej myśli społecznej,
  - 6) upowszechnianie książki i czytelnictwa w środowisku Uczelni,
  - 7) prowadzenie działalności naukowo-informacyjnej, udzielanie użytkownikom informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
  - 8) prowadzenie – stosownie do potrzeb – działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej, popularyzacyjnej oraz instruktorsko-metodycznej,
  - 9) sporządzanie zestawień tematycznych niezbędnych do prac naukowych, naukowo-badawczych oraz do prac kwalifikacyjnych, udzielanie pomocy w doborze materiałów źródłowych do prac dyplomowych,
  - 10) udzielanie pomocy autorom w zakresie klasyfikacji oraz dokumentowania ich prac naukowo-badawczych,
  - 11) opracowywanie rocznych bibliografii zawartości prac dyplomowych studentów,
  - 12) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami tego typu.
5. Szczegółową organizację biblioteki określa jej regulamin.
6. Dyrektor biblioteki podlega rektorowi oraz prorektorowi w zakresie jego oraz własnej służbowej odpowiedzialności.

#### **§ 17.**

Merytoryczny zakres działania jednostek organizacyjnych, zakres odpowiedzialności służbowej osób funkcyjnych, ich uprawnienia i obowiązki określa Szczegółowy Zakres Obowiązków Osób Funkcyjnych.

### **Rozdział 3**

## **PLANOWANIE I ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI BIEŻĄCEJ**

#### **§ 18.**

Działalność bieżąca jest realizowana w Uczelni na podstawie:

- 1) ustawy,
- 2) rozporządzeń ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- 3) Statutu Uczelni,
- 4) regulaminów i instrukcji stanowiących prawo wewnętrzne Uczelni,
- 5) zarządzeń organów jednoosobowych Uczelni.

**§ 19.**

1. W Uczelni opracowuje się i prowadzi następujące dokumenty planistyczne:
  - 1) pięcioletni plan rozwoju Uczelni,
  - 2) plan zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym, który składa się z części:
    - a) działalność dydaktyczno - wychowawcza,
    - b) działalność badawczo-wdrożeniowa,
    - c) działalność promocyjno-rekrutacyjna,
    - d) działalność administracyjna,
    - e) działalność kontrolno-rozliczeniowa,
    - f) zamierzenia różne,
    - g) załącznik:
      - organizacja kolejnego roku akademickiego,
  - 3) plan rzeczowo-finansowy na rok kalendarzowy,
  - 4) plan działalności dydaktyczno-wychowawczej w semestrze,
  - 5) plan zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc.
2. Opracowaniem pięcioletniego planu rozwoju Uczelni koordynuje rektor. Plan zatwierdza Założyciel po uprzedniej opinii Senatu oraz akceptacji kanclerza.
3. Opracowaniem planu rzeczowo-finansowego na rok kalendarzowy koordynuje rektor. Plan zatwierdza kanclerz.
4. Opracowaniem planu zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym koordynuje prorektor. Plan zatwierdza rektor.
5. Plan działalności dydaktyczno-wychowawczej w semestrze opracowuje się na szczeblu wydziału. Plan opracowuje dziekan wydziału. Plan zatwierdza rektor.
6. Plan zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc opracowuje się we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni. Plan opracowuje kierownik jednostki a zatwierdza jego bezpośredni przełożony.
7. Zakończeniem opracowywania dokumentów planistycznych, o których mowa w ust. 1 jest dzień zatwierdzenia przez właściwego przełożonego.
8. Dokumenty planistyczne wymienione w ust. 1 opracowuje się w następujących terminach:
  - 1) pięcioletni plan rozwoju Uczelni – do 15 grudnia, poczynając od 2005 roku,
  - 2) plan rzeczowo-finansowy na rok kalendarzowy – do 30 października,
  - 3) plan zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym – do 15 grudnia,
  - 4) plan działalności dydaktyczno-wychowawczej w semestrze – do 30 sierpnia i stycznia,
  - 5) plan zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc – do 25 każdego miesiąca.

**§ 20.**

1. Podstawowymi formami działalności służbowej w zakresie kierowania jednostkami organizacyjnymi Uczelni są:
  - 1) posiedzenia,
  - 2) spotkania środowiskowe,
  - 3) narady metodyczne,
  - 4) zebrania rozliczeniowo-zadaniowe.
2. Stałym dniem działalności, o której mowa w ust. 1 jest poniedziałek.
3. Podstawowy wymiar przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1 obejmuje:
  - 1) posiedzenia:
    - a) Senatu – trzeci poniedziałek marca oraz września,
    - b) Rady Wydziału – trzeci poniedziałek czerwca, października oraz stycznia,
  - 2) spotkania środowiskowe:
    - a) kanclerza z pracownikami Uczelni – trzeci poniedziałek grudnia,
    - b) rektora z pracownikami Uczelni – trzeci poniedziałek października oraz maja,
  - 3) narady metodyczne:

- a) na szczelbu Uczelni – trzeci poniedziałek września i lutego (prorektor, uczestniczą: dyrektor biura rektora, dyrektorzy działów, dziekani, prodziekani i kierownicy katedr,
  - b) na szczelbu wydziału – trzeci poniedziałek: stycznia, marca, maja, listopada (prowadzi dziekan, uczestniczą: prodziekani, kierownicy katedr, nauczyciele akademicy wydziału zatrudnieni na umowę o pracę, kierownik dziekanatu),
  - c) na szczelbu katedry – trzeci poniedziałek: lutego, kwietnia, czerwca, października, grudnia (prowadzi kierownik katedry, uczestniczą pracownicy katedry),
  - d) na szczelbu biura rektora oraz działów – w każdy ostatni poniedziałek miesiąca (prowadzą dyrektorzy, uczestniczą kierownicy podległych jednostek organizacyjnych),
- 4) zebrania rozliczeniowo-zadaniowe:
- a) rektora i prorektora – w każdy drugi poniedziałek miesiąca: marca, czerwca, września i grudnia (prowadzi rektor, uczestniczą: prorektor, dyrektorzy oraz dziekani),
  - b) dyrektorów działów: jakości kształcenia oraz promocji i rozwoju – w każdy drugi poniedziałek miesiąca: lutego, maja, sierpnia i listopada (prowadzą dyrektorzy, uczestniczą osoby wskazane przez prowadzących),
  - c) dyrektorów: biura rektora oraz działu administracyjnego – w każdy drugi poniedziałek miesiąca: stycznia, kwietnia, lipca i października (prowadzą dyrektorzy, uczestniczą osoby wskazane przez prowadzących),
  - d) dziekana wydziału – w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca (prowadzi dziekan wydziału, uczestniczą: prodziekani oraz pracownicy dziekanatu),
  - e) kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 6, z bezpośrednio podległymi pracownikami – w każdy poniedziałek miesiąca.
4. Szczegółowe terminy oraz zakres problemowy przedsięwzięć, o których mowa w ust. 3 określone są w planie zasadniczych zamierzeń w roku kalendarzowym oraz planie zasadniczych przedsięwzięć na dany miesiąc.

#### **§ 21.**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego realizowania swoich zadań.
2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:
  - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń kanclerza oraz rektora,
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni w ramach posiadanych kompetencji.

#### **§ 22.**

1. W Uczelni mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy dla realizacji wyodrębnionych, doraźnych lub długookresowych zagadnień o szczególnym zakresie działania, niepozwalających – z uwagi na ich specyfikę – na włączenie do jednostek organizacyjnych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ustala rektor.
3. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio rektorowi lub osobie przez niego wskazanej.

#### **§ 23.**

Do zasadniczych zadań kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 6 należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy w podległej jednostce,
- 2) kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
- 3) podział spraw wpływających do danej jednostki organizacyjnej,
- 4) udzielanie pracownikom wskazówek lub poleceń co do sposobu ich realizacji.

#### **§ 24.**

1. Działalność kontrolno-rozliczeniowa w Uczelni realizowana jest w oparciu o Regulamin przeprowadzania audytu wewnętrznego, Procedurę przeprowadzania hospitacji i ewaluacji oraz zarządzenia rektora.

2. Koordynatorem działalności kontrolno-rozliczeniowej jest prorektor.

**§ 25.**

1. Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych, porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa *Regulamin pracy*.
2. Nadzór w Uczelni nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz przeciwpożarowych sprawuje w imieniu i z upoważnienia rektora dyrektor biura rektora. W przypadku stwierdzenia uchybień ma on prawo wydawania poleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, co do sposobu i terminu ich usunięcia.
3. Rektor wyznacza osobę do sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie przechowywania i ochrony danych osobowych w Uczelni.

**§ 26.**

Obieg dokumentów, zakres uprawnień do podpisywania korespondencji oraz zasady i procedury postępowania z dokumentami i aktami spraw określają: *Instrukcja o zasadach pracy biurowej*, *Instrukcja archiwum zakładowego* oraz zarządzenia rektora.

**Rozdział 4**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 27.**

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego *Regulaminu organizacyjnego* określa rektor w trybie zarządzeń i decyzji.

**§ 28.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.10.2011 roku.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane poprzez zarządzenie rektora.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 6 zobowiązani są do zapoznania z *Regulaminem* podległych sobie pracowników w ciągu dwóch tygodni od wejścia jego w życie lub zatrudnienia nowego pracownika.

**REKTOR**

dr Andrzej ZDUNIAK