



WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA
z siedzibą w Poznaniu

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POZNAŃ

2022

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	strona
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	
Struktura i zadania jednostek organizacyjnych.....	3
Rozdział 3	
Planowanie i organizacja działalności bieżącej.....	10
Rozdział 4	
Postanowienia końcowe.....	13

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa z siedzibą w Poznaniu, zwana dalej „*Uczelnią*”, jest niepubliczną uczelnią zawodową, utworzoną na podstawie 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 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 tj. z dnia 3 marca 2022 r. Dz.U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) oraz *Statut Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa*.
2. *Uczelnia* realizuje badania naukowe, prowadzi studia wyższe, studia podyplomowe w zakresie posiadanych uprawnień, kursy dokształcające oraz wydzieloną organizacyjnie i finansowo działalność gospodarczą w zakresie i formach określonych w *Statucie*, w szczególności w formie spółek kapitałowych.

§ 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.

1. *Uczelnią* kieruje rektor poprzez: prorektorów, pełnomocników rektora, dyrektora biura rektora, dyrektorów działów oraz dziekanów wydziałów.
2. 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.
3. W skład biura rektora wchodzi: dyrektor biura rektora, rzecznik *Uczelni*, kierownik rekrutacji, koordynator wymiany międzynarodowej - ERASMUS +, specjalista ds. komunikacji społecznej, radca prawny.
4. Dyrektor biura rektora współuczestniczy w procesie kierowania *Uczelnią* w zakresie spraw będących w jego służbowej kompetencji. Z upoważnienia i w imieniu rektora ma prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom *Uczelni*, poza prorektorami i pełnomocnikami rektora w zakresie swojej oraz ich służbowej odpowiedzialności, natomiast pracownikom bezpośrednio podporządkowanym – wszelkich zadań służbowych z zakresu obowiązków pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

§ 4.

1. Prorektorzy współuczestniczą w procesie kierowania *Uczelnią* w zakresie: jakości kształcenia i badań naukowych, relacji wewnętrznych i zewnętrznych, promocji oraz budowania wizerunku, marki, zarządzania, administracji, spraw pracowniczych i studenckich. Mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom *Uczelni*.
2. Pełnomocnicy rektora współuczestniczą w procesie kierowania *Uczelnią* w zakresie spraw, dla których zostali powołani. Mają prawo stawiania zadań służbowych wszystkim pracownikom *Uczelni*, poza prorektorami, w zakresie swojej oraz ich służbowej odpowiedzialności.
3. Dziekani wydziałów są kierownikami jednostek organizacyjnych oraz Filii *Uczelni*.

Rozdział 2 STRUKTURA I ZADANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 5.

W skład struktury *Uczelni* wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) podstawowe jednostki organizacyjne:
 - a) Wydział Nauk Społecznych w Bartoszycach:
 - katedra nauk humanistycznych,
 - katedra nauk społecznych,
 - dziekanat,
 - jednostki zabezpieczające;
 - b) Wydział Nauk Społecznych w Giżycku:

-
- katedra nauk humanistycznych,
 - katedra nauk społecznych,
 - dziekanat,
 - jednostki zabezpieczające;
- c) Wydział Nauk Społecznych w Jastrzębiu-Zdroju:
- katedra nauk humanistycznych,
 - katedra nauk społecznych,
 - dziekanat,
 - jednostki zabezpieczające;
- d) Wydział Nauk Społecznych w Jaworznie:
- katedra nauk humanistycznych,
 - katedra nauk o bezpieczeństwie,
 - dziekanat,
 - jednostki zabezpieczające;
- e) Wydział Nauk Społecznych w Koszalinie:
- katedra nauk humanistycznych,
 - katedra nauk społecznych,
 - dziekanat,
 - jednostki zabezpieczające;
- f) Wydział Nauk Społecznych w Skoczowie:
- katedra nauk humanistycznych,
 - katedra nauk społecznych,
 - dziekanat,
 - jednostki zabezpieczające;
- g) Wydział Studiów Społecznych w Gdańsku:
- katedra nauk humanistycznych,
 - katedra nauk o bezpieczeństwie,
 - katedra pedagogiki i psychologii,
 - dziekanat,
 - jednostki zabezpieczające;
- h) Wydział Studiów Społecznych w Gliwicach:
- katedra nauk humanistycznych,
 - katedra nauk o bezpieczeństwie,
 - katedra pedagogiki i psychologii,
 - dziekanat,
 - jednostki zabezpieczające;
- i) Wydział Studiów Społecznych w Poznaniu:
- katedra nauk humanistycznych,
 - katedra nauk o bezpieczeństwie,
 - katedra nauk o zarządzaniu,
 - katedra pedagogiki i psychologii,
 - dziekanat,
 - jednostki zabezpieczające;
- 2) uczelniane jednostki organizacyjne:
- a) biuro rektora;
 - b) dział administracji;
 - c) dział edukacji;
 - d) dział komunikacji;
 - e) dział rozwoju.

§ 6.

1. Wydział lub Filia *Uczelni* jest zasadniczą jednostką organizacyjną.
2. Wydział organizuje prowadzenie studiów wyższych w zakresie posiadanych uprawnień, studiów podyplomowych i kursów oraz kształcenie regulowane prawem oświatowym.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) planowanie, realizacja i dokumentowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej i rozwojowej;
 - 3) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów;
 - 4) prowadzenie spraw studenckich oraz wspieranie samorządu studenckiego;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych studentów;
 - 6) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia, kształceniu oraz prowadzeniu działalności naukowej;
 - 7) prowadzenie promocji oraz rekrutacji kandydatów na studia.
4. Wydziałem kieruje dziekan poprzez prodziekanów, kierowników katedr oraz kierownika dziekanatu.
5. Dziekan wydziału podlega rektorowi oraz prorektorom.

§ 7.

1. Katedra jest podstawową jednostką dydaktyczną i naukowo-badawczą wydziału.
2. Do zadań katedry należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesu kształcenia;
 - 2) prowadzenie prac naukowo-badawczych i rozwojowych;
 - 3) organizowanie sympozjów i seminariów naukowych;
 - 4) inspirowanie studenckiego ruchu naukowego.
3. Kierownik katedry podlega dziekanowi wydziału.

§ 8.

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

§ 9.

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 rektora 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, w tym ewidencji wyników kształcenia;
 - 5) prowadzenie ewidencji, akt osobowych i bazy teleadresowej studentów;
 - 6) przygotowywanie danych do opracowywania analiz, sprawozdań, informacji oraz wniosków i propozycji z zakresu działalności wydziału;
 - 7) przyjmowanie i przekazywanie do Komisji Stypendialnych dokumentacji dotyczącej świadczeń dla studentów;
 - 8) załatwianie bieżących spraw administracyjnych studentów;
 - 9) aktualizacja treści strony internetowej *Uczelni* w zakresie wydziału;
 - 10) współuczestniczenie w promocji oraz rekrutacji kandydatów na studia.

5. Kierownik dziekanatu podlega dziekanowi wydziału.

§ 10.

1. Biuro rektora jest jednostką zabezpieczającą działalność rektora i prorektorów oraz planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu zarządzania *Uczelnią*, w tym informacji i rekrutacji.
2. Do zadań biura rektora należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja bieżącej działalności rektora;
 - 2) współudział w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżącej ich aktualizacji;
 - 3) współudział w przygotowywaniu analiz i prognoz dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju *Uczelni*;
 - 4) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na oficjalne zapytania kierowane do rektora;
 - 5) koordynowanie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych *Uczelni*;
 - 6) organizacyjne i metodyczne koordynowanie działalnością informacyjno-promocyjną oraz rekrutacyjną;
 - 7) prowadzenie baz rekrutacyjnych, obsługa IRK i platformy rekrutacyjnej;
 - 8) koordynowanie wymiany międzynarodowej ERASMUS+;
 - 9) planowanie i organizowanie wymiany międzynarodowej pracowników, nauczycieli akademickich i studentów.
3. Dyrektor biura rektora podlega rektorowi, natomiast prorektorom w zakresie ich oraz własnej służbowej odpowiedzialności.
4. W przypadku służbowej nieobecności dyrektora biura rektora, obowiązki jego pełni rzecznik *Uczelni*.

§ 11.

1. Dział administracji jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu: kierowania *Uczelnią* jako zakładem pracy oraz działalności administracyjnej i finansowo-gospodarczej, organizacji procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów oraz ich wypłaty.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja bieżącej działalności administracyjnej *Uczelni*;
 - 2) współudział w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżące ich aktualizowanie;
 - 3) sporządzanie oraz bieżący nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych, w tym prowadzenie spraw księgowo-finansowych i materiałowych;
 - 4) koordynowanie zakupów towarów i usług, okresowych remontów pomieszczeń oraz napraw bieżących sprzętu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osób i mienia;
 - 6) koordynowanie wydzielonej działalności gospodarczej;
 - 7) organizowanie i prowadzenie prac w USOS z zakresu księgowości;
 - 8) prowadzenie finansowej obsługi *Uczelni* oraz windykacja należności względem *Uczelni*;
 - 9) organizowanie systemu bezpieczeństwa informacji *Uczelni*;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracowniczej wymaganej prawem pracy;
 - 11) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz wynikających z umów cywilno-prawnych;
 - 12) organizowanie szkoleń pracowników nie będących nauczycielami akademickimi;
 - 13) prowadzenie księgi albumu studenta oraz obsługa studentów w zakresie administracyjno-prawnym i finansowym w tym organizowanie i kontrolowanie funkcjonowania systemu świadczeń pomocy materialnej dla studentów;
 - 14) organizowanie i prowadzenie procesu archiwizowania dokumentów;
 - 15) organizowanie systemu bezpieczeństwa *Uczelni* jako zakładu pracy, w tym BHP i ochrony danych;

- 16) koordynowanie oraz realizowanie procesu pozyskiwania informacji, analizowania ich oraz przygotowywania analiz i prognoz finansowych dotyczących bieżącego funkcjonowania oraz kierunków rozwoju *Uczelni*;
 - 17) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na Uczelnię w celu odbywania kształcenia, kształceniu, prowadzeniu działalności naukowej w ramach powołanego Biura ds. osób niepełnosprawnych, którego zakres działania reguluje odrębne zarządzenie Rektora;
 - 18) aktualizacja treści strony internetowej Uczelni w zakresie swojej działalności;
 - 19) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych *Uczelni*.
3. Pracownicy działu administracji podlegają prorektorowi ds. administracji.
 4. Dyrektor działu wspiera prorektora w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych działu.
 5. W przypadku służbowej nieobecności prorektora ds. administracji jego obowiązki pełni osoba wyznaczona zarządzeniem Rektora.

§ 12.

1. Dział edukacji jest jednostką zabezpieczającą, koordynującą i realizującą działalność *Uczelni* z zakresu organizacji i realizacji procesu kształcenia, jakości kształcenia oraz dokumentowania kształcenia.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów, instrukcji oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżące ich aktualizowanie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem jakością kształcenia, szczególnie z zakresu ewaluacji procesu kształcenia oraz dokumentowanie i opracowywanie analiz i wniosków z okresowych oraz doraźnych ocen realizacji zajęć dydaktycznych;
 - 3) doskonalenie procesu kształcenia pod względem proponowania innowacyjnych form kształcenia, w tym zajęć praktycznych i w formie e-learningu;
 - 4) koordynowanie obsługi platformy e-learningowej oraz pomoc nauczycielom akademickim i studentom w tym zakresie;
 - 5) koordynowanie działań wykonywanych poprzez platformę e-learningową, w tym umieszczania na niej materiałów dydaktycznych dla studentów i pomocy udzielanej nauczycielom akademickim w tym zakresie;
 - 6) opracowywanie sylabusów wzorcowych dla wszystkich kierunków studiów w ramach poszczególnych edycji i modułów zajęć;
 - 7) przygotowywanie dokumentów ukończenia studiów, studiów podyplomowych i kursów oraz prowadzenie ksiąg wydanych dyplomów i świadectw;
 - 8) koordynowanie i monitoring prawidłowej realizacji procesu kształcenia w Wydziałach *Uczelni* w zakresie planowania zajęć dydaktycznych, przygotowywania i realizacji koncepcji zajęć terenowych przez Wydziały, przeprowadzania instruktaży dydaktycznych nauczycielom, realizacji zajęć dydaktycznych, planowania terminów konsultacji, zaliczeń i sesji egzaminacyjnych w Wydziałach;
 - 9) koordynowanie i monitoring prawidłowej realizacji studenckich praktyk zawodowych;
 - 10) monitorowanie procesu gromadzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania w wersji papierowej i elektronicznej dokumentów dotyczących procesu kształcenia;
 - 11) koordynowanie procesu rozliczenia dydaktycznego nauczycieli etatowych oraz zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie;
 - 12) organizowanie procesu dokumentowania wyników kształcenia oraz opracowywanie na ich podstawie analiz i wniosków wdrożeniowych;
 - 13) współpraca w usprawnianiu funkcjonowania systemu USOS oraz USOSweb w zakresie kształcenia;
 - 14) monitoring obsługi USOS oraz USOSweb w zakresie kształcenia;
 - 15) opracowywanie i cykliczne prowadzenie szkoleń z zakresu wykorzystywania w pracy dydaktycznej platformy e-learningowej oraz innych narzędzi do prowadzenia zajęć on-line i systemu USOSweb;

- 16) opracowywanie i cykliczne prowadzenie szkoleń doskonalących dla dziekanów Wydziałów oraz pracowników Wydziałów z zakresu jakości kształcenia;
 - 17) współdziałanie w opracowywaniu wniosków w sprawie nowych kierunków studiów i specjalności kształcenia oraz aktualizacja treści już istniejących programów studiów, adekwatnie do rozwoju nauki i wiedzy oraz wyzwań rynku pracy;
 - 18) współdziałanie w opracowywaniu wniosków o dotacje na projekty rozwojowe oraz działań związanych z realizacją projektów dotowanych;
 - 19) aktualizacja treści strony internetowej *Uczelni* w zakresie swojej działalności;
 - 20) koordynowanie przygotowywania informacji dla pracowników i studentów dotyczących kształcenia w celu ich umieszczenia na stronie internetowej Uczelni oraz/lub na tablicach ogłoszeń oraz bieżącego ich aktualizowania;
 - 21) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych *Uczelni*.
3. Pracownicy Działu edukacji podlegają prorektorowi ds. edukacji.
 4. Dyrektor działu wspiera prorektora w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych działu.
 5. W przypadku służbowej nieobecności prorektora ds. edukacji jego obowiązki pełni osoba wyznaczona zarządzeniem Rektora.

§ 13.

1. Dział komunikacji jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu: kształtowania wizerunku i promocji marki, kształtowania poprawnych relacji z otoczeniem Uczelni, projektowania i realizacji głównych kierunków działań promocyjnych i e-marketingowych Uczelni.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżące ich aktualizowanie;
 - 2) planowanie oraz budowanie pozytywnego wizerunku Uczelni;
 - 3) kształtowanie i projektowanie głównych kierunków działań promocyjnych i e-marketingowych Uczelni;
 - 4) organizowanie i metodyczne koordynowanie oraz wspieranie działalności informacyjno-promocyjnej Uczelni;
 - 5) koordynowanie współpracy z instytucjami, urzędami oraz innymi podmiotami krajowymi i międzynarodowymi środowiska zewnętrznego Uczelni;
 - 6) koordynowanie i organizowanie bieżącej współpracy z podmiotami zewnętrznymi w oparciu o zawarte porozumienia;
 - 7) koordynowanie współpracy patronackiej ze szkołami i innymi placówkami oświatowymi, w tym współuczestniczenie w rozwoju warsztatów, olimpiad i konkursów wiedzy o bezpieczeństwie;
 - 8) przygotowanie metodyczne pracowników Uczelni do działań w obszarze promocji oraz opracowanie i realizacja cyklicznych szkoleń w tym zakresie;
 - 9) przygotowywanie materiałów graficznych, dokumentów i pism związanych z promocją marki Uczelni w kontaktach z otoczeniem;
 - 10) opracowywanie i gromadzenie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu kontaktów z otoczeniem Uczelni;
 - 11) organizowanie procesu analizowania wyników działań promocyjnych oraz opracowywanie na ich podstawie propozycji i wniosków wdrożeniowych;
 - 12) koordynowanie oraz realizowanie procesu pozyskiwania informacji, analizowania ich oraz przygotowywania analiz, sprawozdań, ocen i prognoz dotyczących bieżącego funkcjonowania i rozwoju Uczelni;
 - 13) organizowanie i koordynacja informacji na stronie internetowej Uczelni oraz na stronach internetowych innych instytucji i portalach społecznościowych dla osób zainteresowanych ofertą edukacyjną Uczelni;
 - 14) administrowanie główną stroną internetową *Uczelni* oraz koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia pozostałych stron internetowych wybranych podmiotów *Uczelni*;

- 15) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na oficjalne zapytania kierowane do Uczelni ze strony osób, podmiotów zewnętrznych oraz środków masowego komunikowania w zakresie promocji i współpracy;
 - 16) opracowywanie wniosków w sprawie nowych kierunków studiów i specjalności kształcenia oraz aktualizacja treści adekwatnie do rozwoju nauki i wiedzy oraz wyzwań rynku pracy;
 - 17) popularyzowanie problematyki bezpieczeństwa w środowisku wewnętrznym oraz zewnętrznym Uczelni;
 - 18) prowadzenie kroniki Uczelni w wersji papierowej oraz elektronicznej;
 - 19) aktualizacja treści strony internetowej Uczelni w zakresie działalności Działu;
 - 20) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych Uczelni.
3. Pracownicy działu podlegają prorektorowi ds. komunikacji.
 4. Dyrektor działu wspiera prorektora w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych działu.
 5. W przypadku służbowej nieobecności prorektora ds. komunikacji jego obowiązki pełni osoba wyznaczona zarządzeniem Rektora.

§ 14.

1. Dział rozwoju jest jednostką zabezpieczającą, planującą, koordynującą i realizującą działalność z zakresu: przygotowywania podstawowych jednostek organizacyjnych do procesu akredytacji przeprowadzanej przez Polską Komisję Akredytacyjną; wniosków do MEiN o pozwolenie na utworzenie nowych kierunków studiów, badań naukowych, projektów wdrożeniowych, działalności bibliotecznej i wydawniczej, konferencji naukowych, kształtowania rozwoju osobistego i zawodowego studentów oraz absolwentów, monitorowania nastrojów i potrzeb studentów.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w opracowywaniu regulaminów, instrukcji, zarządzeń i decyzji rektora oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego *Uczelni*, oraz bieżące ich aktualizowanie;
 - 2) przygotowywanie wydziałów *Uczelni* do procesu akredytacji przeprowadzanej przez Polską Komisję Akredytacyjną;
 - 3) koordynowanie procesu przygotowywania wniosków do MEiN o wydanie pozwolenia na utworzenie nowych kierunków studiów;
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu wniosków o dotacje na projekty rozwojowe oraz działaniach związanych z realizacją projektów dotowanych;
 - 5) rozpoznawanie, analizowanie i kształtowanie nastrojów społecznych w środowiskach pracowników i studentów oraz bieżący nadzór nad funkcjonowaniem systemu rozpatrywania spraw i wniosków składanych do osób funkcyjnych w Uczelni;
 - 6) wypracowanie systemu „wychwytywania” sytuacji konfliktowych w Wydziałach zanim dojdzie do eskalacji negatywnych nastrojów;
 - 7) pomoc w rozwiązaniu sytuacji konfliktowych, sytuacji kryzysowych w możliwie najbardziej łagodny sposób (dążący do konsensusu);
 - 8) inicjowanie i wspieranie działalności Samorządu Studenckiego, innych organizacji, stowarzyszeń i kół studenckich oraz Stowarzyszenia Absolwentów;
 - 9) koordynacja prac w zakresie wyposażenia Bibliotek wydziałowych w aktualną literaturę odpowiadającą poszczególnym kierunkom i specjalnościom;
 - 10) wypracowanie systemu bieżącego umieszczania literatury do poszczególnych przedmiotów w sylabusach i jej wykazu na stronie internetowej i w systemie informatycznym MAK+;
 - 11) rozwój życia kulturalnego w Wydziałach poprzez organizację wydarzeń o takim charakterze;
 - 12) organizowanie konferencji naukowych, sympozjów i seminariów, gromadzenie dokumentacji z ich realizacji;
 - 13) wydawanie monografii naukowych i „Przeglądu Naukowo-Metodycznego”;
 - 14) promowanie Wydawnictwa WSB w celu pozyskiwania chętnych do publikowania tekstów oraz opracowań naukowych i dydaktycznych;

- 15) składanie wniosków do MEiN o umieszczenie Wydawnictwa i czasopisma na punktowych listach oraz dostosowywanie Wydawnictwa i czasopisma do wytycznych MEiN;
- 16) prowadzenie doradztwa zawodowego, personalnego, poradnictwa indywidualnego i grupowego dla studentów i absolwentów *Uczelni* oraz organizowanie kursów, szkoleń, warsztatów i treningów ze studentami z zakresu umiejętności interpersonalnych w różnych sytuacjach zawodowych;
- 17) prowadzenie bazy absolwentów *Uczelni* i monitorowanie ich rozwoju zawodowego oraz organizowanie prezentacji firm na terenie *Uczelni*, nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami, mediami oraz udział w targach pracy;
- 18) aktualizacja treści strony internetowej *Uczelni* w zakresie swojej działalności;
- 19) współuczestniczenie w realizacji przedsięwzięć promocyjnych *Uczelni*;
3. Pracownicy działu rozwoju, podlegają prorektorowi ds. rozwoju.
4. Dyrektor działu wspiera prorektora w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych działu.
5. W przypadku służbowej nieobecności prorektora ds. rozwoju jego obowiązki pełni osoba wyznaczona zarządzeniem Rektora.

§ 15.

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

§16.

Działalność bieżąca jest realizowana w *Uczelni* na podstawie:

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

§17.

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 naukowo-badawcza,
 - c) działalność w obszarze kontaktów z otoczeniem i promocji,
 - 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 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 ds. administracji. 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 każdy pracownik we wszystkich jednostkach organizacyjnych *Uczelni*. Opracowany plan pracownik przekazuje kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia.
7. Na podstawie planów zasadniczych przedsięwzięć, o których mowa w ust. 6, kierownik jednostki opracowuje plan zasadniczych przedsięwzięć jednostki, a zatwierdza go bezpośredni przełożony.
8. Zakończeniem opracowywania dokumentów planistycznych, o których mowa w ust. 1, jest dzień zatwierdzenia przez właściwego przełożonego.
9. 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 listopada;
 - 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 dnia każdego miesiąca.

§ 18.

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,
 - 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 szczuble *Uczelni* – trzeci poniedziałek września i lutego (organizują – prorektorzy uczestniczą: prorektorzy, dziekani, prodziekani, kierownicy katedr oraz dyrektorzy),
 - b) na szczuble 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 szczuble katedry – trzeci poniedziałek: lutego, kwietnia, czerwca, października, grudnia (prowadzi kierownik katedry, uczestniczą pracownicy katedry),
 - d) w działach oraz w biurze rektora – w każdy ostatni poniedziałek miesiąca (prowadzą prorektorzy lub dyrektorzy działów, dyrektor biura rektora, , uczestniczą pracownicy jednostki organizacyjnej);
 - 4) zebrania rozliczeniowo-zadaniowe:
 - a) rektora – w każdy ostatni poniedziałek miesiąca (prowadzi rektor, uczestniczą: prorektorzy, dziekani (wydziałów z Bartoszyca, Gdańska, Giżycka, Gliwic, Jastrzębia Zdroju, Jaworzna, Koszalina, Poznania i Skoczowa – w formie zdalnej), dyrektor biura rektora),
 - b) rektora – w drugi poniedziałek miesiąca, miesiące parzyste (prowadzi rektor, uczestniczą: pracownicy działu rozwoju wraz z prorektorem - w formie stacjonarnej),
 - c) rektora – w drugi poniedziałek miesiąca, miesiące nieparzyste (prowadzi rektor, uczestniczą: pracownicy działu edukacji wraz z prorektorem – w formie zdalnej),
 - d) rektora – czwarty poniedziałek miesiąca, miesiące parzyste (prowadzi rektor, uczestniczą: pracownicy działu administracji wraz z prorektorem – w formie stacjonarnej),
 - e) rektora – w drugi poniedziałek miesiąca, miesiące nieparzyste (prowadzi rektor, uczestniczą: pracownicy działu komunikacji wraz z prorektorem – w formie zdalnej),
 - f) prorektorów – w każdy trzeci poniedziałek miesiąca (prowadzą prorektorzy, uczestniczą osoby wskazane przez prowadzących),

- g) dziekana wydziału – w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca (prowadzi dziekan wydziału, uczestniczą: prodziekani oraz kierownik dziekanatu),
 - h) kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 5, 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.

§ 19.

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.

§ 20.

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.

§ 21.

Do zasadniczych zadań kierowników jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5 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) udział spraw wpływających do danej jednostki organizacyjnej;
- 4) udzielanie pracownikom wskazówek lub poleceń co do sposobu ich realizacji.

§ 22.

1. Działalność kontrolno-rozliczeniowa w *Uczelni* realizowana jest w oparciu o Plan zasadniczych zamierzeń w danym roku kalendarzowym oraz zarządzenia rektora.
2. Koordynatorem działalności kontrolno-rozliczeniowej jest prorektor ds. edukacji.

§ 23.

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, przeciwpożarowych oraz z zakresu przechowywania i ochrony danych osobowych sprawuje w imieniu i z upoważnienia rektora – prorektor ds. administracji. W przypadku stwierdzenia uchybień ma on prawo wydawania poleceń kierownikom jednostek organizacyjnych, co do sposobu i terminu ich usunięcia.

§ 24.

Obieg dokumentów, zakres uprawnień do podpisywania korespondencji oraz zasady i procedury postępowania z dokumentami i aktami spraw określają: *Instrukcja o Zasadach pracy biurowej*, *Instrukcja archiwalna*; *Jednolity rzeczowy wykaz akt* oraz zarządzenia rektora.

Rozdział 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

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

§ 26.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2022 roku.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane poprzez zarządzenie rektora.
3. Prorektorzy, dziekani wydziałów, dyrektorzy działów oraz dyrektora biura rektora zobowiązani są do zapoznania z *Regulaminem* podległych sobie pracowników w ciągu dwóch tygodni od wejścia jego w życie lub zatrudnienia nowego pracownika.

R E K T O R

dr Andrzej ZDUNIAK