

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ
IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ**



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwana dalej „Akademią”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r., poz. 1668, t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) Statutu Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
- 3) innych aktów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 2

Regulamin organizacyjny Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) rodzaje aktów wewnętrznych funkcjonujących w Akademii i zasady ich tworzenia;
- 2) zasady zarządzania Akademią;
- 3) zakres obowiązków rektora, zadań prorektorów, kanclerza i kvestora;
- 4) strukturę organizacyjną Akademii oraz podział zadań w ramach tej struktury;
- 5) organizację oraz zasady działania administracji Akademii.

§ 3

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi obowiązującymi w Akademii są:

- 1) Statut;
- 2) uchwały Senatu;
- 3) uchwały Rady Uczelni;
- 4) uchwały rad naukowych dyscyplin
- 5) zarządzenia rektora;
- 6) decyzje rektora
- 7) zarządzenia kanclerza
- 8) decyzje kanclerza

2. W Akademii mogą być wystosowywane pisma okólne, mające charakter powiadomień o zagadnieniach niewchodzących w zakres przedmiotowy uchwał, zarządzeń i decyzji, a będących istotnymi dla sprawnego funkcjonowania Akademii.
3. W Akademii mogą być również wydawane komunikaty kierowane do pracowników, studentów, doktorantów, słuchaczy lub kandydatów, mające charakter informacyjnych i dotyczące spraw organizacyjnych, kwestii bezpieczeństwa oraz funkcjonowania Akademii, a także innych spraw bieżących z życia Akademii.

§ 4

1. Na polecenie rektora, prorektora, kanclerza, przewodniczącego rady naukowej dyscypliny lub z własnej inicjatywy, projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowuje jednostka organizacyjna lub jednostka administracji, w której zakresie działania znajdują się sprawy wymagające unormowania. W uzasadnionych przypadkach rektor może zlecić opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego Radcy Prawnemu.
2. W sprawach pozostających w zakresie działania kilku jednostek, opracowanie projektu koordynuje jednostka wskazana jako wiodąca przez rektora, prorektora lub kanclerza. Jednostka taka, w szczególności, może zasięgać w złożonych kwestiach prawnych opinii Radcy Prawnego, w tym przedłożyć do zaopiniowania opracowywany projekt aktu prawnego.
3. Projekty aktów normatywnych przedstawiane są do zaopiniowania właściwym merytorycznie jednostkom i pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska, a także w przypadkach prawem przewidzianych, organizacjom związkowym i samorządom, a następnie każdy projekt opiniowany jest przez Radcę Prawnego.
4. Po zaopiniowaniu projektu, właściwa jednostka redaguje ostateczną wersję aktu normatywnego i przedstawia go do podpisu osobie lub organowi wydającemu dany akt.
5. Biuro Rektora prowadzi ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych wymienionych w § 3 ust.1 pkt. 1-8 oraz ust. 2 i 3 w zakresie pism pochodzących od rektora i nadaje im numery. Sekretariaty prorektorów oraz sekretariaty instytutów prowadzą ewidencję wewnętrznych aktów wymienionych w § 3 ust. 2 i 3 oraz wewnętrznych decyzji w zakresie pism pochodzących od prorektorów lub dyrektorów instytutów i nadają im

numery. Sekretariat kanclerza prowadzi ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych wymienionych w § 3 ust.1 pkt.7 i 8 oraz ust. 2 i 3 w zakresie pism pochodzących od kanclerza i nadaje im numery. W/w jednostki publikują dokumenty, których dotyczy prowadzona przez nie ewidencja we właściwych zakładkach w sieci wewnętrznej Intranet oraz w BIP, jeśli dany dokument wymaga takiej publikacji.

Rozdział II

Zasady zarządzania Akademią

§ 5

1. Działalnością Akademii kieruje rektor, reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów.
2. Rektor kieruje Akademią przy pomocy prorektorów, kanclerza i kvestora, którzy działając w obrębie powierzonych im przez rektora kompetencji, nadzorują wykonywanie zadań przez podległe jednostki organizacyjne i jednostki administracji oraz odpowiadają przed Rektorem za ich realizację.
3. Rektor na początku kadencji wyznacza jednego prorektora, który w czasie jego nieobecności pełni obowiązki rektora, w tym również jako przewodniczącego Senatu, i reprezentuje Akademię.

§ 6

1. Rektor może powołać pełnomocników, określając zakres ich działania w pisemnym pełnomocnictwie lub w zarządzeniu.
2. Rektor może powoływać koordynatorów. Obszar koordynacji oraz zakres zadań koordynatora określany jest w decyzji, na podstawie której powoływany jest koordynator.
3. Rektor może powoływać rady lub inne ciała doradcze i opiniodawcze, niewymienione w Statucie, które nie są organami Akademii.
4. W celu opracowania szczególnie trudnych zagadnień lub zrealizowania zadań związanych z tematyką wychodzącą poza właściwość jednej jednostki, rektor i kanclerz samodzielnie, bądź na wniosek prorektora, kierownika jednostki, mogą w drodze zarządzenia powoływać zespoły doraźne, składające się z pracowników wybranych jednostek. W

zarządzeniu wskazuje się osobę odpowiedzialną za koordynowanie prac tego zespołu oraz czas przeznaczony na opracowanie zagadnienia lub zrealizowanie zadania.

5. Rektor może, w formie pisemnej, upoważnić pracowników Akademii, w szczególności osoby pełniące funkcje kierownicze, do podejmowania rozstrzygnięć i wykonywania innych czynności w jego imieniu.
6. Rektor może upoważniać prorektorów oraz kierowników jednostek do wypełniania zadań oraz zaciągania zobowiązań, a także powierzyć określone obowiązki. Rektor może uchylać lub zmieniać decyzje pracowników Akademii upoważnionych do ich podejmowania.
7. Rektor zatwierdza rozstrzygnięcia wydawane z jego upoważnienia dotyczące spraw o charakterze majątkowym, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 500 000 zł.
8. Rektor odmawia zatwierdzenia rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 7 w szczególności, jeżeli jest ono sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem Akademii, uchwałami Senatu lub innymi aktami wydawanymi przez organy Akademii.

§ 7

1. Pracownicy wszystkich jednostek są obowiązani do ścisłej współpracy w celu prawidłowego funkcjonowania Akademii.
2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Akademii, każdy pracownik otrzymuje imienny zakres czynności.
3. Zakres czynności jest dokumentem, który szczegółowo określa kompetencje i odpowiedzialność danego pracownika.
4. Zakres czynności wręcza się pracownikowi z chwilą podjęcia pracy, a także w momencie ustalenia nowego zakresu czynności.
5. Przyjęcie do wiadomości i stosowania zakresu czynności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dwóch egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują: pracownik i Biuro Spraw Pracowniczych.
6. Zakres czynności dla każdego nauczyciela określa rektor.
7. Zakres czynności dla każdego pracownika administracji określa bezpośredni kierownik jednostki administracji i zatwierdza kierownik pionu.
8. Zakres czynności samodzielnego stanowiska pracy określa i zatwierdza kierownik pionu.

9. Zakres czynności kierownika biura, kierownika działu określa i zatwierdza kierownik pionu.
10. Zakres czynności pracownika zespołu organizacyjnego określa i zatwierdza kierownik wyższej hierarchicznie jednostki.
11. Zakres czynności dla koordynatora sekcji/zespołu określa bezpośredni przełożony jednostki administracyjnej i zatwierdza kierownik pionu.

§ 8

1. Jednostką organizacyjną i jednostką administracji kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt prowadzonych spraw, a zwłaszcza za sprawną organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań.
2. W jednostkach administracyjnych podległych bezpośrednio kierownikowi pionu, w skład których wchodzi powyżej 10 osób, rektor na wniosek kierownika pionu może powołać zastępcę kierownika.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Akademii

§ 9

1. W Akademii funkcjonują następujące organy:
 - 1) Rektor;
 - 2) Senat;
 - 3) Rada Uczelni;
 - 4) rady naukowe dyscyplin.
2. Skład, sposób powoływania, kompetencje i podział zadań pomiędzy organami określa Statut Akademii.
3. W Akademii funkcjonują stałe ciała opiniotawczo-doradcze:
 - 1) Kolegium;
 - 2) stałe komisje senackie;
 - 3) Rada Szkoły Doktorskiej;
 - 4) Komisja Kształcenia.

4. Skład, sposób powoływania, kompetencje i podział zadań pomiędzy stałymi ciałami opiniodawczo-doradczymi określa Statut Akademii.
5. Strukturę organizacyjną Akademii, poza organami Akademii tworzą:
 - 1) jednostki organizacyjne prowadzące działalność naukową i dydaktyczną;
 - 2) jednostki administracji, czyli jednostki realizujące zadania administracji Akademii;
 - 3) zakłady gospodarcze, czyli wyodrębnione organizacyjnie jednostki prowadzące działalność gospodarczą.
6. Jednostkami prowadzącymi działalność naukową i dydaktyczną są:
 - 1) instytuty oraz działające w ich ramach katedry, zakłady i inne jednostki organizacyjne;
 - 2) jednostki organizacyjne działające poza strukturą instytutów: Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 3) inne jednostki organizacyjne utworzone przez rektora zgodnie z postanowieniami Statutu, o których mowa w § 10 Regulaminu.
7. Zadania administracji Akademii są realizowane przez jednostki administracji oraz pracowników podlegających pionom:
 - 1) Rektora;
 - 2) Prorektora ds. nauki;
 - 3) Prorektora ds. kształcenia;
 - 4) Prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem;
 - 5) Kanclerza.
8. Szczegółową strukturę jednostek, o których mowa w ust. 6 zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia wprowadzającego Regulamin.

§ 10

1. Rektor może utworzyć inne jednostki organizacyjne takie jak centrum, pracownia, poradnia, laboratorium.
2. Jednostki organizacyjne Akademii wchodzące w skład instytutu tworzy, przekształca, dzieli, łączy i likwiduje rektor na wniosek dyrektora instytutu lub z inicjatywy własnej z zastrzeżeniem ust. 3. Rektor określa w szczególności umiejscowienie jednostek w strukturze Akademii, ich nazwy oraz zadania. W tym samym trybie rektor może nadawać i zmieniać nazwy tych jednostek.

3. Utworzenie, przekształcenie lub likwidacja instytutu wymaga zasięgnięcia opinii Senatu.
4. Instytutem kieruje dyrektor instytutu.
5. Katedrą kieruje kierownik katedry.
6. Zakładem kieruje kierownik zakładu.
7. Jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład instytutu innymi niż katedry i zakłady kierują kierownicy wyznaczeni przez rektora, po zasięgnięciu opinii dyrektora instytutu.

§ 11

1. Jednostki administracji mogą być tworzone jako:
 - 1) dział – grupa nie mniej niż pięciu pracowników, łącznie z kierownikiem; w ramach działu wyznaczone mogą zostać sekcje składające się z co najmniej 2 osób, których pracą kieruje koordynator sekcji powoływany przez rektora na wniosek kierownika pionu. Koordynator nie jest bezpośrednim przełożonym pracowników sekcji.
 - 2) biuro – grupa nie mniej niż trzech pracowników, łącznie z kierownikiem;
 - 3) samodzielne stanowisko pracy – stanowisko jednoosobowe;
 - 4) zespół organizacyjny – grupa nie mniej niż 2 pracowników realizująca określone zadania na rzecz Akademii, której działanie jest koordynowane przez jednego, wyznaczonego członka tego zespołu – koordynatora wskazanego pisemnie przez rektora na wniosek kierownika pionu;
 - 5) zakład – zespół pracowników z kierownikiem wyodrębniony do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Jednostki, w których funkcjonowaniu wymagane jest ścisłe współdziałanie mogą być połączone w Centrum. Jednostki wchodzące w skład Centrum funkcjonują na zasadach określonych w ust. 1.

§ 12

Ogólny schemat struktury organizacyjnej Akademii określa załącznik nr 3 do zarządzenia wprowadzającego Regulamin.

Rozdział IV

Zakres zadań rektora i prorektorów

§ 13

1. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Akademii, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Akademii.
2. Do zadań rektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Akademii;
 - 2) zarządzanie Akademią;
 - 3) przygotowywanie projektu Statutu oraz projektu strategii Akademii;
 - 4) składanie Senatowi sprawozdania z realizacji strategii Akademii;
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
 - 6) powoływanie i odwoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Akademii;
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej w Akademii;
 - 8) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
 - 9) tworzenie szkół doktorskich;
 - 10) prowadzenie gospodarki finansowej Akademii;
 - 11) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Akademii;
 - 12) tworzenie, łączenie, przekształcanie lub likwidowanie jednostek organizacyjnych Akademii na zasadach określonych w Statucie;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem wewnętrznego systemu doskonalenia jakości kształcenia;
 - 14) dbanie o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie Akademii;
 - 15) ustalanie opłat pobieranych od studentów oraz ich wysokość, po wcześniejszym uzyskaniu opinii samorządu studenckiego;
 - 16) ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków nauczycieli akademickich w Akademii;
 - 17) ustalanie kryteriów oceny okresowej dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk oraz trybu i podmiotów dokonujących oceny nauczycieli akademickich po zasięgnięciu opinii Senatu, związków zawodowych, samorządu studenckiego oraz samorządu doktorantów;
 - 18) zapewnianie realizacji uchwał Senatu i Rady Uczelni.
3. Rektorowi podlegają bezpośrednio i tworzą pion rektora:

- 1) jednostki organizacyjne;
- 2) jednostki administracji:
 - a) Biuro Rektora;
 - b) Biuro Spraw Pracowniczych;
 - c) Biuro Promocji;
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych;
 - e) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego;
 - f) Samodzielne Stanowisko ds. Transformacji Cyfrowej i Cyberbezpieczeństwa;
 - g) Audytor Wewnętrzny;
 - h) Inspektor Ochrony Danych.

§ 14

1. Prorektorzy w zakresie swojego działania:

- 1) reprezentują Akademię lub rektora w przypadku jego nieobecności, na spotkaniach, konferencjach i uroczystościach organizowanych w Akademii oraz poza nią;
- 2) współpracują z administracją państwową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami;
- 3) realizują współpracę Akademii z instytucjami zagranicznymi na podstawie zawartych przez Akademię umów oraz porozumień;
- 4) dbają o wizerunek Akademii w zakresie działań wynikających z przydzielonych im kompetencji;
- 5) sprawują nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych regulujących sprawy należące do zakresu ich działania;
- 6) składają oświadczenia woli i wiedzy, w tym o charakterze materialno-prawnym, we wszystkich sprawach w zakresie swoich kompetencji, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, w szczególności zawierają, zmieniają i rozwiązują umowy, porozumienia i ugody;
- 7) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podległych im jednostek organizacyjnych i jednostek administracji, w tym wydają wiążące polecenia pracownikom tych jednostek;

- 8) współpracują z komisjami senackimi, których właściwość obejmuje sprawy należące do ich zakresu działania oraz nadzorują ich pracę. Jeżeli właściwość komisji obejmuje sprawy należące do zakresów działania kilku prorektorów, wówczas prorektora sprawującego nadzór nad komisją wyznacza rektor;
 - 9) podejmują decyzje w indywidualnych sprawach studentów i doktorantów, wynikające z zakresu kompetencji;
 - 10) wydają decyzje wewnętrzne, pisma okólne, komunikaty, postanowienia i zaświadczenia w sprawach zgodnie z zakresem kompetencji;
 - 11) podpisują umowy na podstawie pełnomocnictw od rektora z zewnętrznymi podmiotami w zakresie kompetencji;
 - 12) realizują politykę kadrową i płacową Akademii w stosunku do podległych im pracowników;
 - 13) reprezentują Akademię w zakresie powierzonych przez rektora kompetencji i zadań.
2. Prorektorzy, wykonując swoje zadania, współpracują ze sobą.
 3. Pod nieobecność prorektora wskazanego zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu jego obowiązki w zakresie zarządzania Akademią i prowadzenia obrad Senatu wykonuje prorektor wskazany przez rektora.

§ 15

1. Do zadań prorektora ds. nauki należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań w celu pozyskania z ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego środków finansowych na badania naukowe, działalność ogólnouczeniową oraz inwestycje wspomagające badania;
 - 2) prowadzenie spraw organizacji i finansowania badań naukowych, w tym dysponowanie wydzielonymi środkami na prace własne w części określonej przez Senat;
 - 3) współdziałanie w zakresie umów i programów międzynarodowych, dotyczących badań naukowych;

- 4) nadzór nad organizacją krajowych konferencji i sympozjów naukowych organizowanych w Akademii;
 - 5) nadzór merytoryczny nad działalnością promocyjną osiągnięć naukowo-badawczych Akademii;
 - 6) nadzór nad rozliczaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 7) nadzór nad raportami z realizacji prac naukowo-badawczych finansowanych przez ministerstwo obsługujące ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju i inne instytucje krajowe oraz z międzynarodowych programów naukowo-badawczych;
 - 8) koordynacja działalności naukowej podejmowanej w Akademii;
 - 9) nadzór nad zakupami urządzeń, aparatury naukowej i sprzętu komputerowego ze środków pochodzących z dotacji oraz podejmowanie decyzji z tym związanych;
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawie likwidacji lub zbycia aparatury naukowej i urządzeń;
 - 11) nadzór nad przygotowaniem Akademii do ewaluacji działalności naukowej;
 - 12) nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem Biblioteki Głównej Akademii;
 - 13) nadzór nad działalnością wydawniczą Akademii;
 - 14) bieżący nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Akademii wskazanymi w Regulaminie Organizacyjnym Akademii;
 - 15) współpraca z Senacką Komisją Badań Naukowych i Działalności Artystycznej;
 - 16) reprezentowanie Akademii w zakresie powierzonych przez rektora kompetencji i zadań;
 - 17) współpraca z Samorządem Doktorantów w zakresie określonym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym oraz regulacjach wewnętrznych.
2. Prorektorowi ds. nauki podlegają bezpośrednio i tworzą pion prorektora ds. nauki:
- 1) Biblioteka Główna;
 - 2) Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 3) Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS;
 - 4) Biuro ds. Projektów Naukowych;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Awansów Naukowych;
 - 6) Szkoła Doktorska;

- 7) Katedra UNESCO im. Janusza Korczaka Pedagogiki Społecznej (UNESCO Janusz Korczak Chair in Social Pedagogy).

§ 16

1. Do zadań prorektora ds. kształcenia należy w szczególności:

- 1) nadzór w zakresie:
 - a) organizacji studiów, planów i programów studiów;
 - b) realizacji polityki jakości kształcenia;
 - c) praktyk zawodowych studentów;
 - d) tworzenia nowych kierunków studiów i specjalności, studiów podyplomowych, oraz kursów dokształcających i szkoleń;
 - e) działalności studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających i szkoleń w Akademii;
 - f) obsady zajęć i obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji wewnętrznych dyrektorów studiów (dotyczących toku studiów) i rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji administracyjnych dyrektorów studiów wydanych z upoważnienia rektora, w oparciu o stosowne upoważnienie zgodne z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego otrzymane od rektora;
- 3) nadzór i koordynacja merytoryczna nad dyrektorami studiów;
- 4) współpraca z jednostkami pozauczelnianymi w zakresie kształcenia oraz zapewniania jakości kształcenia;
- 5) współpraca z Senacką Komisją ds. Kształcenia i Spraw Studenckich;
- 6) współpraca z Kwestorem w zakresie ustalania opłat za studia i zajęcia dydaktyczne i innych opłat związanych z kształceniem;
- 7) dysponowanie, we współpracy z samorządem studenckim, funduszem stypendialnym;
- 8) współpraca z Zarządem Samorządu Studenckiego w zakresie określonym w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym oraz regulacjach wewnętrznych;
- 9) nadzorowanie działalności organizacji studenckich.

2. Prorektorowi ds. kształcenia podlegają bezpośrednio i tworzą pion prorektora ds. kształcenia:

- 1) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych;
- 2) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 3) Biuro Aplikacji Komputerowych;
- 4) Biuro Planowania Kształcenia;
- 5) Centrum Kształcenia:
 - a) Biuro Organizacji Studiów i Praktyk;
 - b) Biuro Obsługi Osób Studiujących;
 - c) Biuro Pomocy Materialnej i Dyplomowania;
 - d) Zespół ds. Rekrutacji;
- 6) Zespół ds. Dostępności i Zróżnicowanych Potrzeb.

§ 17

1. Do zadań prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem należy w szczególności:
- 1) koordynowanie prac nad aktualizacją strategii rozwoju Akademii i monitorowanie jej realizacji;
 - 2) nadzór nad tworzeniem i realizacją polityk uczelni związanych z jej społeczną rolą, w szczególności: w obszarze działań dotyczących zrównoważonego rozwoju, relacji z absolwentami i interesariuszami zewnętrznymi oraz wolontariatu;
 - 3) nadzór nad współpracą z uczelniami i instytucjami naukowymi w kraju i za granicą, przy współpracy z pełnomocnikiem rektora ds. współpracy z zagranicą;
 - 4) nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w postaci:
 - a) projektów wdrożeniowych – ukierunkowanych na praktyczne zastosowanie wyników pracy naukowej
 - b) projektów rozwojowych – ukierunkowanych na rozwój kadry, struktury organizacyjnej i infrastruktury Akademii;

- 5) projektów komercyjnych – ukierunkowanych na usługi badawcze i transfer wiedzy i technologii do gospodarki. nadzorowanie procesu kontroli zarządczej.
2. Prorektorowi ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem podlegają bezpośrednio i tworzą pion prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem:
 - 1) Zespół ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych
 - 2) Zespół ds. Współpracy Krajowej i Międzynarodowej.

Rozdział V

Zakres zadań kanclerza

§ 18

1. Do zadań kanclerza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie administracją i gospodarką Akademii w zakresie niezastrzeżonym dla Rektora i prorektorów oraz podejmowanie decyzji dotyczących mienia Akademii z wyłączeniem spraw przekraczających zwykły zarząd;
 - 2) podejmowanie czynności w zakresie pełnomocnictwa ogólnego, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji organów Akademii oraz głównego księgowego;
 - 3) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Akademii oraz jego powiększanie i rozwój;
 - 4) organizowanie, koordynowanie i kontrola działalności administracyjnej, finansowej, technicznej i inwestycyjnej;
 - 5) reprezentowanie Akademii, w szczególności w sprawach związanych z administrowaniem i zarządem mieniem Akademii oraz inwestycjami w zakresie określonym przez rektora;
 - 6) zarządzanie nieruchomościami;
 - 7) nadzór nad obszarami bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji;
 - 8) nadzór nad postępowaniami z zakresu zamówień publicznych;
 - 9) udział w opracowywaniu strategii rozwoju Akademii;
 - 10) zapewnienie obiegu informacji i dokumentacji;
 - 11) zapewnienie realizacji uprawnień socjalnych pracowników;
 - 12) organizowanie i koordynowanie prawidłowej gospodarki rzeczowymi i finansowymi składnikami majątkowymi;

- 13) inicjowanie i organizowanie opracowania wewnętrznych instrukcji i regulaminów ustalających jednolite normy i reguły postępowania w Akademii;
 - 14) realizowanie polityki kadrowej i płacowej Akademii w stosunku do podległych mu pracowników;
 - 15) wydawanie zarządzeń, decyzji, regulaminów, komunikatów oraz instrukcji w obszarze swoich kompetencji;
 - 16) ustalanie zakresów czynności dla zastępcy kanclerza, kierowników jednostek administracji w swoim pionie.
2. Kanclerzowi bezpośrednio podlegają i tworzą pion kanclerza następujące jednostki i stanowiska:
- 1) Kwestor (w randze zastępcy kanclerza) ;
 - a) Dział Księgowości;
 - b) Biuro Płac,które łącznie tworzą Kwesturę.
 - 2) Zastępca kanclerza – dyrektor administracyjny;
 - a) Dział Administracyjny;
 - Sekcja utrzymania i transportu;
 - Sekcja ewidencji majątku, magazyn i zaopatrzenie;
 - Kancelaria.
 - b) Samodzielne stanowisko ds. Inwestycji i Remontów;
 - c) Archiwum;
 - 3) Dział Informatyczno-Medialny;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Zakupów;
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
3. Powierzone zadania kanclerz wykonuje przy pomocy podległych mu zastępców, chyba że statut stanowi inaczej.
4. Zastępcy kanclerza nadzorują pracę jednostek organizacyjnych, które im bezpośrednio podlegają.
5. W przypadku usprawiedliwionych nieobecności kanclerza, kwestor (w randze zastępcy kanclerza) podejmuje decyzje wynikające ze stosunku pracy pracowników jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio kanclerzowi w zakresie urlopów

przyszanawanych z Regulaminem pracy oraz nadgodzin, a także organizuje, koordynuje, kontroluje działalność Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

6. W przypadku usprawiedliwionych nieobecności kanclerza, Zastępcy kanclerza - dyrektor administracyjny podejmuje decyzje wynikające z zakresu zadań kanclerza określonych w par. 18 ust. 1 niniejszego Regulaminu z wyłączeniem zadań realizowanych zgodnie z postanowieniem par. 18 ust. 5. Zadania realizowane są na podstawie udzielonego dyrektorowi administracyjnemu upoważnienia lub pełnomocnictwa.

Rozdział VI

Zakres zadań i odpowiedzialności kierowników jednostek administracji oraz pracowników administracyjnych

§ 19

Jednostką administracji kieruje i realizuje jej zadania kierownik przy pomocy pracowników tej jednostki.

§ 20

1. Kierownicy jednostek administracji ponoszą wobec bezpośredniego przełożonego odpowiedzialność służbową za całokształt spraw realizowanych przez daną jednostkę oraz za działania podległych im pracowników.
2. W odniesieniu do kierowników niektórych jednostek Akademii może być używana nazwa „dyrektor” ze względu na ich rangę albo tradycję.
3. Jednostki administracyjne o złożonej strukturze mogą być skupione w Centra, którymi kieruje dyrektor.

§ 21

Do obowiązków kierownika jednostki administracji należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy jednostki w tym planowanie budżetu jednostki w zakresie jej działalności, zgłaszanie wniosków do prowizorium/planu rzeczowo-finansowego, monitorowanie realizacji prowizorium/planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do realizacji zadań właściwych dla jednostki;

- 2) zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej jednostce umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej jednostki, przeszkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i pomocy fachowej przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań;
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych własnych i wnioskowanie o kierowanie podległych pracowników na kursy i szkolenia;
- 5) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej – sprawdzanie dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości, osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów, a odnośnie do dokumentów księgowych – także pod względem formalnorachunkowym;
- 6) opracowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników przed podjęciem przez nich zatrudnienia lub niezwłocznie w przypadku zmiany stanowiska/zmiany zakresu czynności;
- 7) przekazanie wniosku o udzielenie uprawnień dostępu do systemu teleinformatycznego podległych pracowników przed zatrudnieniem lub niezwłocznie w przypadku zmiany zakresu czynności wykonywanych w systemach teleinformatycznych;
- 8) opracowywanie projektów zawieranych przez Akademię umów (których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki) i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów, a także wprowadzenie informacji o umowach zawieranych w związku z działalnością jednostki do rejestrów określonych przepisami prawa wewnętrznego w Akademii, jak i do rejestrów do których obowiązek wprowadzania danych o umowach wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 9) przygotowywanie – z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego – projektów zarządzeń, regulaminów, procedur opisujących procesy merytoryczne realizowane przez jednostkę i nadawanie im dalszego biegu zgodnie z obowiązującymi w Akademii procedurami;

- 10) przestrzeganie obowiązującego w Akademii regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących organizację i funkcjonowanie Akademii;
- 11) koordynacja pracy wewnątrz własnej jednostki oraz współpraca z innymi jednostkami Akademii;
- 12) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw oraz zorganizowanie sprawnego obiegu dokumentów;
- 13) nadzór i kontrola nad realizacją zadań w podległej jednostce oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
- 14) nadzorowanie i przestrzeganie w kierowanej przez siebie jednostce dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, w szczególności przepisów dotyczących informacji, którą pracownik uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę Akademię oraz bezpieczeństwo i interes państwa;
- 15) zgłaszanie inspektorowi bhp wypadków przy pracy podległego personelu;
- 16) wykonywanie zadań obronnych oraz w zakresie zarządzania kryzysowego, w stałej gotowości obronnej państwa oraz w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 17) odpowiedzialność za wychodzącą z jednostki korespondencję;
- 18) prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej;
- 19) redakcja treści związanych z zakresem działalności jednostki i stała ich aktualizacja na stronie www.aps.edu.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP);
- 19a) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji, których obowiązek publikacji przypisany został prowadzonej przez kierownika jednostki zarządzeniem rektora w sprawie Regulaminu BIP APS, oraz w zakresie informacji, których publikacja wprost wiąże się z zakresem działania jednostki wynikającym z regulaminu organizacyjnego, a których obowiązek publikacji w BIP wynika z ustawy.
- 20) realizacja obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności ochrony danych osobowych;
- 21) dbanie o dobro Akademii i jej mienie poprzez należyte zabezpieczenie miejsca pracy, narzędzi, urządzeń i aparatury;

- 22) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z przepisami obowiązującymi w Akademii;
- 23) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego i władze Akademii.

§ 22

Kierownik jednostki administracji jest uprawniony do:

- 1) podejmowania decyzji i wydawania poleceń (w ramach kompetencji) – określonych w szczegółowym zakresie czynności – bezpośrednio podległym pracownikom, w imieniu pracodawcy;
- 2) wnioskowania do kierownika pionu w sprawach związanych ze zmianami w zatrudnieniu (wakaty, zmiany stanowisk, awanse itp.), w zakresie kierowanej przez siebie jednostki;
- 3) występowania do kierownika pionu z wnioskami awansowymi oraz wnioskami o nagrody, odznaczenia, kary dyscyplinarne (zgodnie z kodeksem pracy) i zwolnienia podległych pracowników;
- 4) odmowy wykonania poleceń przełożonych w przypadku, gdy polecenia te byłyby sprzeczne z obowiązującym prawem, stanowiłyby przestępstwo, zmierzałyby do spowodowania szkody w mieniu uczelnianym lub naruszałyby zasady współżycia społecznego.

§ 23

Kierownik jednostki administracji ponosi odpowiedzialność wobec bezpośrednich przełożonych w szczególności za:

- 1) niewykonanie czynności wymienionych w § 21 i § 22 wynikające z zaniedbania obowiązków lub przekroczenia swoich uprawnień;
- 2) wykonanie polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, bez zwrócenia na to uwagi przełożonemu;
- 3) błędne, niezgodne z prawdą, informowanie przełożonych o działalności podległej jednostki organizacyjnej;
- 4) przedkładanie i referowanie spraw niezgodnie ze stanem faktycznym;

- 5) wszelkie inne czyny powstałe w działalności służbowej, kolidujące z obowiązującymi przepisami ogólnymi i uczelnianymi.

§ 23a

1. Koordynator jest funkcją pomocniczą dla kierownika jednostki administracyjnej.
2. Zakres obowiązków dla koordynatora sekcji określany jest przy jego powołaniu.

Rozdział VII

Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników administracyjnych

§ 24

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) samodzielne wykonywanie czynności wchodzących w zakres przydzielonych przez kierownika zadań;
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów wymaganych na danym stanowisku i przestrzeganie przepisów dotyczących informacji, którą pracownik uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes Akademii;
 - 3) sumiennie wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., regulaminów porządkowych obowiązujących w Akademii oraz ochrona informacji niejawnych oraz informacji, którą pracownik uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę Akademię oraz bezpieczeństwo i interes państwa;
 - 5) sprawdzanie dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości gospodarczej, oszczędności i poprawności, jak również w przypadku dokumentów księgowych, pod względem formalno-rachunkowym;
 - 6) sprawdzanie, czy dokumenty zostały skontrolowane i podpisane przez upoważnione osoby;
 - 7) paraflowanie wytwarzanych dokumentów;
 - 8) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów oraz przekazywanie ich do archiwum Akademii;

- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska lub poleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy uprawnieni są do:
 - 1) wymagania od kierownika porad, instruktażu i szkolenia na zajmowanym stanowisku;
 - 2) zgłaszania wniosków zmierzających do efektywniejszej realizacji zadań powierzonej pracy;
 - 3) odmowy wykonania poleceń przełożonego, o ile polecenia te stanowiłyby przestępstwo, były sprzeczne z prawem, zagrażały mieniu Akademii lub naruszałyby zasady współżycia społecznego.

§ 25

Każdy pracownik jednostki administracji Akademii ponosi odpowiedzialność za:

- 1) niewykonanie zadań określonych w § 24 ust. 1;
- 2) szkody wynikłe z zaniedbania swoich obowiązków lub przekroczenia swoich uprawnień;
- 3) błędne i niezgodne z prawdą informowanie kierownika w sprawach służbowych;
- 4) przyjęte w użytkowanie mienie uczelniane.

Rozdział VIII

Zakres zadań i odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych oraz nauczycieli akademickich

§ 26

1. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych określają odrębne regulaminy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego z podziałem na stanowiska i grupy ustala rektor w regulaminie pracy.

Rozdział IX

Podział zadań w obszarze badawczym, działalności artystycznej oraz kształcenia w pionie rektora

§ 27

Instytuty

1. Do zadań instytutów należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych lub działalności artystycznej;
 - 2) tworzenie warunków rozwoju naukowego pracowników;
 - 3) realizowanie badań naukowych lub działalności artystycznej, zgodnie ze swym profilem;
 - 4) uczestniczenie w organizacji kształcenia studentów poprzez prowadzenie kształcenia na co najmniej jednym kierunku studiów;
 - 5) uczestniczenie w organizacji kształcenia doktorantów.
2. Szczegółowe zadania poszczególnych instytutów, zasady ich funkcjonowania oraz szczegółową strukturę wewnętrzną określają regulaminy instytutów.

§ 28

Szkoła Doktorska

1. Szkoła Doktorska jest jednostką organizacyjną powołaną do kształcenia doktorantów.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej określa Statut oraz Regulamin Szkoły Doktorskiej uchwalony przez Senat.

Rozdział X

Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie rektora

§ 29

Biuro Rektora

1. Do zadań Biura Rektora należą w szczególności:
 - 1) zadania administracyjno-kancelaryjne związane z:
 - a) obsługą administracyjno-kancelaryjną rektora, prorektorów, kanclerza, instytutów;
 - b) obsługą procedury nadawania tytułów doktora honoris causa Uczelni;
 - c) przyznawaniem nagrody rektora;
 - d) procedowaniem spraw wynikających z kontaktów z organami władzy i

- administracji państwowej, organizacjami politycznymi i społecznymi;
- e) prowadzeniem rejestru skarg wpływających do rektora oraz prorektorów (w ramach sekretariatu prorektorów);
 - f) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków wpływających do kanclerza (w ramach sekretariatu kanclerza);
 - g) prowadzeniem rejestru kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Akademii;
 - h) organizacja uroczystości uczelnianych (Inauguracja, Święto Uczelni);
 - i) prowadzeniem rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora;
 - j) działalnością promocyjno-medialną rektora;
 - k) redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i koordynacją funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z przyjętym w tym zakresie regulaminem, aktualizacją regulaminu BIP, sprawowaniem przez wyznaczonego pracownika roli Redaktora Głównego BIP;
 - l) rejestrowaniem wniosków o dostęp do informacji publicznej, wstępną konsultacją wniosków z Radcą Prawnym oraz koordynacją procesu zbierania i przygotowania informacji stanowiących informację publiczną od właściwych jednostek Akademii, przygotowaniem projektów pism w sprawach związanych z udzieleniem informacji publicznej, monitorowaniem terminowości działań w zakresie procedury udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, wysyłką odpowiedzi elektronicznych i ewentualnych pism za pośrednictwem Kancelarii w tym zakresie;
 - m) wsparcie organizacyjne działalności rzeczników i komisji dyscyplinarnych oraz przechowywanie akt postępowań dyscyplinarnych;
 - n) wsparcie organizacyjne Mediatora i Komisji ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji oraz Pełnomocnika Rektora ds. Przeciwdziałania Mobbingowi i Dyskryminacji, Rzecznika Praw i Wartości Akademickich;
 - o) prowadzenie rejestru skarg dotyczących mobbingu i dyskryminacji;
 - p) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń naruszeń prawa.
- 2) organizacja posiedzeń Senatu, Rady Uczelni oraz rad naukowych dyscyplin w zakresie

postępowań awansowych:

- a) przygotowywanie porządku obrad oraz organizacja posiedzeń;
 - b) kompletowanie dokumentów na obrady (w tym zgód i opinii wymaganych zgodnie z przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi dla podjęcia określonych uchwał);
 - c) przekazanie projektów uchwał i zarządzeń do akceptacji Radcy Prawnemu;
 - d) publikacja projektów uchwał i materiałów w Intranecie;
 - e) przygotowywanie kart do głosowania i głosowania elektronicznego;
 - f) protokołowanie obrad;
 - g) przechowywanie protokołów;
 - h) prowadzenie rejestru i przechowywanie uchwał i zarządzeń;
 - i) zamieszczanie uchwał i zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej i Intranecie;
- 3) koordynacja prac dotyczących sprawozdawczości z działalności Akademii w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym – POL-on w zakresie:
- a) kontroli terminów składania sprawozdań i wprowadzania danych do systemu oraz wysyłania sprawozdań do ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego;
 - b) monitorowania upoważnionych jednostek w zakresie korekty błędów wynikających z zaimportowanych danych;
 - c) zgłaszania administratorowi zapotrzebowania na utworzenie nowego konta oraz przydzielenia roli w systemie;
 - d) informowania upoważnionych jednostek o terminach składania sprawozdań;
 - e) informowania uprawnionych jednostek o wdrożonych zmianach w funkcjonowaniu systemu;
 - f) informowania uprawnionych jednostek o ewentualnych błędach wynikających z zaimportowanych danych;
 - g) kontaktu z ministerstwem obsługującym ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego w sprawach wymagających interpretacji z zakresu danych wprowadzanych do systemu;

4) Rzecznik Prasowy APS

- a) w zakresie strategii komunikacyjnej:
 - opracowanie i wdrażanie strategii komunikacyjnej i strategii promocji zgodnej z misją i wizerunkiem Uczelni,
 - doradzanie Rektorowi i osobom przez niego wskazanym w zakresie komunikacji wewnętrznej Uczelni, w zakresie komunikacji publicznej, medialnej i kryzysowej.
- b) w zakresie komunikacji zewnętrznej:
 - upowszechnianie misji, wartości i osiągnięć Uczelni, jako instytucji edukacyjnej, badawczej i publicznej,
 - reprezentowanie Uczelni w kontaktach z mediami, instytucjami publicznymi, partnerami krajowymi i zagranicznymi oraz społecznością lokalną,
 - współpraca z mediami (przygotowywanie materiałów prasowych, oświadczeń, udzielanie wywiadów, organizowanie konferencji prasowych),
 - dbanie o kontakty i współpracę z Partnerami Uczelni.
- c) w zakresie komunikacji wewnętrznej:
 - usprawnienie przepływu informacji między władzami Uczelni, a pracownikami, studentami i doktorantami,
 - współpraca przy promocji wydarzeń Uczelni.
- d) w zakresie wizerunku i promocji Uczelni:
 - nadzorowanie prac prowadzonych przez Biuro Promocji,
 - współpraca z zespołem rekrutacji oraz poszczególnymi Instytutami,
 - analizowanie wyników monitoringu mediów przekazywanych przez Biuro Promocji oraz w razie konieczności reagowanie na nie w porozumieniu z władzami Uczelni,
 - nadzór nad treściami publikowanymi w mediach społecznościowych uczelni (FB, IG, Li) oraz na stronie internetowej uczelni,
 - dbanie o spójność wizualną i językową komunikatów oraz treści zamieszczanych w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej Uczelni,
 - nadzorowanie rozwoju projektów służących promocji Uczelni wśród różnych gremiów,
 - dbanie o dobry wizerunek Uczelni

5) kontrola zarządcza:

- a) dokonywanie okresowych czynności sprawdzających w poszczególnych obszarach kontrolnych pod kątem zgodności działań z przepisami prawa i

- procedurami wewnętrznymi, celowości i oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych, a także terminowości, efektywności i skuteczności;
- b) przeprowadzanie okresowej samooceny systemu kontroli zarządczej w oparciu o wytyczne do samooceny określone przez Ministra Finansów;
 - c) zarządzanie procesem identyfikacji i oceny ryzyka, w tym współpracę w opracowaniu i ustalaniu planów działań minimalizujących/ograniczających ryzyko związane z zidentyfikowanym zagrożeniem;
 - d) wdrażanie procesów lub narzędzi nadzorowania i kontrolowania, które zachęcają i wymagają od pracowników wykonania swoich obowiązków w taki sposób, aby osiągnąć cele kontroli zarządczej;
 - e) składanie wniosków dotyczących zmian i udoskonaleń w wyniku dorocznego przeglądu oraz na podstawie wniosków składanych przez kierownictwo jednostek i komórek organizacyjnych Akademii;
 - f) podnoszenie świadomości problematyki zarządzania ryzykiem wśród pracowników Akademii;
 - g) przegląd zakresu polityki zarządzania ryzykiem celem zapewnienia jego aktualności i adekwatności do potrzeb Akademii z uwzględnieniem zmian zachodzących w otoczeniu zewnętrznym Akademii.
- 6) zapewnienie ciągłości działania sieci informatycznej:
- a) projektowanie i nadzorowanie modernizacji sieci informatycznej;
 - b) zarządzanie urządzeniami aktywnymi sieci i rozwiązaniami zapewniającymi bezpieczeństwo sieci informatycznej;
 - c) opiniowanie wniosków w sprawie dostępu do sieci informatycznej;
 - d) nadzorowanie działań pracowników i firm zewnętrznych w sieci informatycznej Akademii;
 - e) opracowanie wniosków o modernizację, rozbudowę infrastruktury;
 - f) konsultacje w sprawie bezpieczeństwa eksploatowanych oraz wdrażanych rozwiązań sieciowych, systemów, aplikacji;
- 7) zapewnienie ciągłości działania systemu Patron, Archiwum ISA:
- a) administrowanie systemami;
 - b) utrzymanie oraz modernizacja sprzętu serwerowego;

- c) archiwizacja danych przetwarzanych w systemach Patron, Archiwum ISA (kopie zapasowe);
 - d) tworzenie i zarządzanie profilami użytkowników, przyznawanie odpowiednich uprawnień dostępu do modułów systemu Patron, Archiwum ISA;
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w celu identyfikacji nowych potrzeb i funkcjonalności systemów;
 - f) współpraca z twórcami oprogramowania;
- 8) realizacja wymagań Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie administrowanym usługami i systemami informatycznymi;

§ 30

Biuro Spraw Pracowniczych

Do zadań Biura Spraw Pracowniczych należą w szczególności:

1. Sprawy związane z zatrudnieniem:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
 - 2) obsługa systemów XPERTIS, EPP, USOS, POL-on i PŁATNIK w zakresie spraw osobowych oraz Platformy Usług Elektronicznych w zakresie e-ZLA;
 - 3) sporządzanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją;
 - 4) realizacja procedury zatrudnienia;
 - 5) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty obsługiwanych składników wynagrodzeń;
 - 6) obsługa stypendiów naukowych rektora;
 - 7) prowadzenie indywidualnej ewidencji czasu pracy pracowników administracji;
 - 8) wystawianie pracownikom zaświadczeń dot. zatrudnienia;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 10) nadzór i realizacja obowiązku lustracyjnego osób nie powoływanych z wyboru;
 - 11) kontrola ważności badań lekarskich, szkoleń bhp i ppoż.;
 - 12) kontrola dyscypliny pracy;

- 13) wydawanie, przedłużanie ważności i ewidencjonowanie elektronicznych legitymacji pracowników uprawniających do ulgowych przejazdów środkami komunikacji;
- 14) kontrola list płac do wypłaty pod kątem kadrowym;
- 15) udział w pracach nad regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi spraw osobowych;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji oraz akt osobowych do archiwum Akademii;
- 17) informowanie Pełnomocnika rektora do spraw ochrony informacji niejawnych o zatrudnieniu osoby posiadającej poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

2. Sprawy socjalne:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Akademii i ich rodzin oraz emerytów i rencistów, w tym: weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie wypoczynku dla pracowników, emerytów/rencistów i ich rodzin, weryfikacja wniosków przedkładanych Komisji Socjalnej;
- 2) pełnienie funkcji sekretarza Komisji Socjalnej, zgodnie z Regulaminem Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik do Regulaminu ZFŚS Akademii;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących pożyczek i zapomóg z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego;
- 4) organizacja wydarzeń kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych;
- 5) przygotowywanie projektu zmian do Regulaminu ZFŚS Akademii wynikających ze zmian przepisów prawa lub zmian wartości odpisu na ZFŚS;
- 6) planowanie wysokości dopłat do wypoczynku na dany rok kalendarzowy we współpracy z komisją socjalną;
- 7) archiwizacja wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych rozpatrywanych przez komisję socjalną.

3. Sprawy związane z nadawaniem orderów i odznaczeń państwowych, resortowych oraz nagrodami ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego:

- 1) przygotowywanie decyzji powołujących komisję ds. orderów i odznaczeń;
- 2) przekazywanie osobom upoważnionym, dokumentacji niezbędnej do wystąpienia o przyznanie orderów i odznaczeń oraz medali;
- 3) przygotowanie materiałów oraz obsługa komisji;
- 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji;
- 5) przygotowanie i wysłanie dokumentacji dla ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw edukacji narodowej.

§ 31

Biuro Promocji

Do zadań Biura Promocji należą w szczególności:

1. W zakresie promocji marki uczelni:
 - 1) nadzór nad stosowaniem strategii identyfikacji wizualnej;
 - 2) zlecanie usługi monitoringu mediów i przekazywanie informacji o jego wynikach Rektor i Rzecznikowi Prasowemu;
 - 3) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem strony internetowej uczelni, tworzenie stałych elementów graficznych strony oraz tworzenie treści w działach „Aktualności” i „Kontakt”;
 - 4) tworzenie treści prezentujących uczelnię w związku z wydarzeniami organizowanymi w Akademii oraz poza nią oraz ich obsługa techniczna;
 - 5) prowadzenie profili w mediach społecznościowych uczelni;
 - 6) projektowanie i zamawianie materiałów promocyjnych uczelni; projektowanie, zamawianie, wypożyczanie roll-upów, ścianki do zdjęć; tworzenie tła do telekonferencji w Teams;
 - 7) obsługa fotograficzna konferencji, sympozjów oraz innych okolicznościowych wydarzeń organizowanych w Akademii; obróbka zdjęć i materiałów wideo oraz selekcja i umieszczanie zdjęć na stronie internetowej, w tym w Galerii APS oraz w mediach społecznościowych;
2. W zakresie marketingu oferty edukacyjnej:

- 1) projektowanie i realizacja kampanii promujących ofertę edukacyjną na podstawie otrzymanych materiałów od Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) obsługa płatnych reklam w mediach społecznościowych oraz w tzw. serwisach branżowych;
3. W zakresie komunikacji wewnętrznej:
 - 1) bieżąca współpraca z Biurem Rektora, Instytutami, Samorządem Doktorantów i Samorządem Studentów APS i pracownikami Akademii dotyczących treści w kanałach informacyjnych uczelni;
 - 2) współpraca z administratorem strony internetowej uczelni;
 - 3) projektowanie i zamawianie oznaczeń w przestrzeni uczelni;
 - 4) organizacja i prowadzenie archiwum medialnego Akademii na dyskach zewnętrznych;
 - 5) współpraca z innymi biurami, zespołami i jednostkami Akademii w obszarze komunikacji i promocji.

§ 32

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Informacji Niejawnych

1. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Obronnych i Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
 - a) planowanie, organizowanie i koordynowanie procesu realizacji zadań obronnych Akademii;
 - b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu planowania operacyjnego funkcjonowania Akademii w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - c) koordynacja opracowania przez kierowników jednostek organizacyjnych Akademii Kart Realizacji Zadań Operacyjnych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej na wypadek ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - e) opracowywanie, aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru rektora, jego

- wyposażenia oraz prowadzenie treningów stałego dyżuru;
- f) organizacja szkolenia obronnych pracowników Akademii;
 - g) koordynowanie realizacji zadań w zakresie Wsparcia przez państwo – gospodarza (HNS), w szczególności organizowanie Punktu Kontaktowego w Akademii;
 - h) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań z zakresu realizacji zadań obronnych;
 - i) przygotowywanie projektów aktów prawnych rektora Akademii dotyczących procesu realizacji zadań obronnych;
 - j) opracowywanie oraz aktualizacja zadań Akademii w sytuacji wprowadzenia stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych w ramach Samodzielnego stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych, realizowane są obowiązki w zakresie:
- a) Kancelarii Dokumentów Niejawnych, do której należy w szczególności:
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnej w Akademii;
 - rejestrowanie oraz udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia, stosownie do klauzuli tajności informacji niejawnych;
 - przechowywanie materiałów niejawnych;
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom;
 - a¹) obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych, którą zapewnia pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Obronnych i Informacji Niejawnych odpowiedzialny za Kancelarię, podlegający Pełnomocnikowi rektora do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - b) Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych ze

szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;

- udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym;
- weryfikacja poprawności realizacji zadań przez administratora systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych zasad ochrony informacji niejawnych;
- weryfikacja znajomości i przestrzegania przez użytkowników systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych procedur bezpiecznej eksploatacji systemu;
- weryfikacja stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- analiza rejestrów zdarzeń systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;

c) Pełnomocnika rektora do spraw ochrony informacji niejawnych, do którego należy w szczególności:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Akademii, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentu określającego poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Akademii;
- opracowywanie i aktualizowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Akademii

oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;

- prowadzenie szkoleń z pracownikami Akademii w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Akademii;
- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Akademii albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa powyżej.

2. Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obronnych i Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik rektora do spraw ochrony informacji niejawnych. Dopuszczalne jest realizowanie obowiązków Pełnomocnika rektora do spraw ochrony informacji niejawnych i obowiązków w ramach Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych i Informacji Niejawnych przez jedną osobę.

§ 33

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego

(zwane dalej również – Radca Prawny)

Do zadań radcy prawnego zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Akademii poprzez:
 - a) wydawanie na wniosek kierowników jednostek opinii prawnych;
 - b) udzielanie na wniosek kierowników jednostek Akademii porad i konsultacji prawnych;

- c) zastępstwo prawne i procesowe Akademii w postępowaniach sądowych, sądowo-administracyjnych i administracyjnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - d) reprezentacja prawna w postępowaniach windykacyjnych dłużników Akademii (w tym studentów i słuchaczy) na etapie windykacji sądowej i postępowań egzekucyjnych, oraz na podstawie odrębnych poleceń w sprawach upadłościowych;
 - e) opracowywanie we współpracy z kierownikami jednostek wzorów i projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Akademię oraz konsultacja i opiniowanie projektów i wzorów decyzji administracyjnych,;
 - f) doradztwo prawne w sprawach związanych z nadawaniem stopni naukowych, postępowaniami awansowymi, nostryfikacją stopni i dyplomów;
 - g) udzielanie pomocy prawnej w zakresie działalności związanej z gospodarowaniem mieniem Akademii oraz działalności gospodarczej Akademii;
 - h) doradztwo prawne w sprawie zlecania i zamawiania zewnętrznych usług prawnych;
 - i) doradztwo w zakresie praw autorskich, zarządzania własnością intelektualną, zamówień publicznych, prawa pracy w zakresie dotyczącym pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, przeciwdziałania mobbingowi;
 - j) opiniowanie pod względem prawnym projektów porozumień i umów cywilnoprawnych oraz decyzji administracyjnych, z wyjątkiem projektów sporządzonych według ustalonego wzoru
 - k) opiniowanie projektów porozumień o współpracy międzynarodowej;
 - l) doradztwo jednostkom Akademii przy opracowaniu projektów złożonych prawnie zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich opiniowanie w tym zleconych przez rektora;
- 2) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym działalności Akademii i informowanie o tym kierowników jednostek i komórek;
 - 3) udział w obsłudze posiedzeń Senatu i Rady Uczelni poprzez opiniowanie prawne projektów uchwał tych organów oraz bieżące doradztwo podczas posiedzeń Senatu;

- 4) świadczenie doradztwa prawnego (opiniowanie i konsultacje) w postępowaniach dyscyplinarnych na wniosek rzeczników i komisji dyscyplinarnej, w wypadkach jeśli osoby te nie posiadają wykształcenia prawnego;
- 5) wstępna konsultacja wpływających wniosków o udzielenie informacji publicznej i przygotowywanie projektów i opiniowanie pism związanych z wnioskami o dostęp do informacji publicznej oraz opracowywanie projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia dostępu do informacji publicznej;
- 6) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych i ich wzorów w sprawach studentów i doktorantów.;
- 7) doradztwo prawne w sprawach studenckich i sprawach słuchaczy oraz sprawach związanych z procesem kształcenia (w tym doradztwo dla dyrektorów studiów i prorektora ds. kształcenia w zakresie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych i legislacji dotyczących procesu kształcenia), doradztwo w zakresie prawa pracy, w szczególności w kwestiach zatrudnienia nauczycieli akademickich (w tym profesorów wizytujących);

§ 34

Samodzielne Stanowisko ds. Transformacji Cyfrowej i Cyberbezpieczeństwa

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Transformacji Cyfrowej i Cyberbezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad systemem EPP Elektronicznym Portalem Pracownika oraz rozwój jego działania:
 - a) administrowanie platformą;
 - b) analiza potrzeb uczelni w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów w ramach EPP;
 - c) wdrażanie nowych funkcjonalności wraz z producentem oprogramowania, współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni celem rozwoju platformy;
 - d) zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
 - e) zapewnienie wsparcia użytkownikom, w tym szkolenia dla użytkowników;
 - 2) zapewnienie ciągłości działania systemu ERP, PŁATNIK:
 - f) administrowanie systemami;

- g) utrzymanie oraz modernizacja sprzętu serwerowego;
 - h) archiwizacja danych przetwarzanych w systemach ERP, PŁATNIK (kopie zapasowe);
 - i) tworzenie i zarządzanie profilami użytkowników, przyznawanie odpowiednich uprawnień dostępu do modułów systemu ERP, PŁATNIK na wniosek rektor, kvestor;
 - j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w celu identyfikacji nowych potrzeb i funkcjonalności systemów;
 - k) współpraca z twórcami oprogramowania;
- 3) zapewnienie ciągłości działania sieci informatycznej:
- a) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i modernizacją sieci informatycznej, w tym akceptacja koncepcji i odbiór prac;
 - b) nadzór nad zarządzaniem urządzeniami aktywnymi sieci oraz rozwiązaniami zapewniającymi bezpieczeństwo, z ustalaniem standardów, polityk i kontroli zmian;
 - c) opiniowanie i zatwierdzanie (w ramach nadzoru) wniosków dotyczących dostępu do sieci informatycznej;
 - d) nadzorowanie działań pracowników i firm zewnętrznych realizowanych w sieci informatycznej Akademii, w tym weryfikacja uprawnień i zgodności z procedurami;
 - e) inicjowanie i sprawowanie nadzoru nad opracowaniem wniosków o modernizację i rozbudowę infrastruktury;
 - f) nadzór merytoryczny nad konsultacjami w zakresie bezpieczeństwa eksploatowanych oraz wdrażanych rozwiązań sieciowych, systemów i aplikacji, wraz z wydawaniem zaleceń;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania bezpieczeństwa systemów sieciowych, serwerowych w zakresie stanowiska;
- 5) administrowanie serwerem DNS w ramach domeny aps.edu.pl;
- 6) administrowanie platformą do generowania publicznych certyfikatów dla uczelni aps.edu.pl;
- 7) administracja serwerami na potrzeby utrzymania stron Galeria APS, Intranet APS;

- 8) monitorowanie podległych systemów w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 9) promowanie nowych rozwiązań informatycznych wspierających funkcjonowanie Akademii;
- 10) realizacja wymagań Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie administrowanym usługami i systemami informatycznymi;
- 11) współuczestnictwo we wdrażaniu zakupionych systemów oraz rozwiązań informatycznych w zakresie kompetencji stanowiska;
- 12) współpraca z Działem Aplikacji Komputerowych, Działem Informatyczno-Medialnym oraz Biurem Rektora w zakresie integracji uczelnianych systemów informatycznych.

§ 35

Audyt Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 3) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
- 4) badanie efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
- 5) przygotowywanie planu audytu na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki;
- 6) realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu, zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian;
- 8) monitorowanie wdrażania przyjętych rekomendacji;
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych.

§ 36

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie zgodności działania i przestrzegania w Akademii przepisów, wewnętrznych polityk i procedur o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie skuteczności wewnętrznych polityk, procedur oraz stosowanych zabezpieczeń dotyczących danych osobowych;
- 3) budowanie świadomości oraz prowadzenie działań edukacyjnych, w tym szkolenia personelu Akademii z zakresu ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie audytów ochrony danych osobowych zarówno w Akademii, jak i u podmiotów, którym dane zostały powierzone;
- 5) wydawanie zaleceń, rekomendacji oraz opinii w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) informowanie rektora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów, polityk i procedur Akademii w zakresie ochrony danych osobowych i doradztwo im w tej sprawie;
- 7) współpraca i udzielanie zaleceń przy dokonywaniu oceny ryzyka oraz oceny skutków dla ochrony danych;
- 8) opiniowanie zmian w istniejących lub projektowanych procedur odnoszących się do przetwarzania danych osobowych oraz monitorowanie ich aktualności;
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności;
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
- 11) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych oraz grupami roboczymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Rozdział XI

Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie prorektora ds. nauki

§ 37

Biblioteka Główna

1. Do głównych zadań Biblioteki Głównej należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie zbiorów;
- 2) upowszechnianie informacji naukowej;
- 3) obsługa użytkowników w agendach Biblioteki Głównej;
- 4) administrowanie i obsługa zintegrowanego systemu komputerowego Biblioteki Głównej;
- 5) administrowanie danymi użytkowników zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa informacji Akademii;
- 6) udzielanie informacji o zasobach i usługach Biblioteki oraz udostępnianych bazach danych;
- 7) zarządzanie dostępem do bibliotecznych baz danych;
- 8) nadzór nad merytoryczną i funkcjonalną poprawnością Bazy Wiedzy APS, w zakresie dorobku piśmienniczego oraz deponowania i udostępniania publikacji i baz danych, nadawanie uprawnień do edycji danych w Bazie Wiedzy APS;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ewaluacją działalności naukowej pracowników Akademii;
- 10) gromadzenie informacji o osiągnięciach naukowych pracowników jednostki w systemie Baza Wiedzy APS;
- 11) weryfikacja poprawności formalnej dokumentacji dotyczącej dorobku naukowego pracowników jednostki;
- 12) weryfikacja danych o osiągnięciach naukowych pod względem ich kompletności, spójności oraz pod względem formalnym na podstawie obowiązujących przepisów;
- 13) wprowadzanie danych o dorobku piśmienniczym zgromadzonych w Bazie Wiedzy APS do systemów ministerstwa w zakresie informacji niezbędnych do bieżącej sprawozdawczości i ewaluacji Akademii;
- 14) przygotowywanie i realizacja różnych form dydaktyki bibliotecznej w zakresie informacji naukowej, otwartego dostępu, repozytorium oraz Bazy Wiedzy Akademii;
- 15) obsługa programów publikowania otwartego w ramach licencji posiadanych przez Akademię;
- 16) współpraca z bibliotekami ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej, bibliotekami zagranicznymi oraz ośrodkami

kształcenia zawodowego bibliotekarzy, a także uczestnictwo w pracach stowarzyszeń i organizacji zawodowych;

17) kontakty z księgarniami, wydawcami oraz dostawcami materiałów bibliotecznych;

18) kontakty merytoryczne z dostawcami usług informatycznych dla Biblioteki Głównej;

19) prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;

20) obsługa procesu windykacji należności bibliotecznych we współpracy z Radcą Prawnym zgodnie z wewnętrznymi procedurami w tym zakresie.

21) prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej działalności Biblioteki.

2. Szczegółowe zadania i struktura wewnętrzna Biblioteki Głównej Akademii określone są w jej Regulaminie.

§ 38

Wydawnictwo Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

1. Do zadań Wydawnictwa Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej należy zabezpieczenie działalności wydawniczej Akademii służącej celom statutowym Akademii, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja planów wydawniczych;
- 2) współpraca z autorami, recenzentami, redaktorami i innymi osobami w zakresie prawidłowej realizacji procesu wydawniczego;
- 3) prowadzenie procesu recenzyjnego każdej publikowanej pracy zgodnie z zasadami etyki;
- 4) doskonalenie procesu techniczno-edytorskiego publikacji;
- 5) przygotowanie pozycji do druku, w tym prace redakcyjne (redakcja merytoryczna i językowa) oraz korekty, skład i łamanie, opracowanie graficzne i techniczne;
- 6) prowadzenie i rozliczanie finansowej i materiałowej działalności wydawniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie magazynu wydawnictwa oraz ewidencji wydawnictw;
- 8) wybór podwykonawców zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustalanie ceny za świadczone usługi oraz sprzedawane książki;

- 9) prowadzenie księgarni Wydawnictwa Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej;
 - 10) rozpowszechnianie, sprzedaż i dystrybucja wydawnictw, działalność marketingowa i promocyjna, w tym promocja za pomocą narzędzi internetowych;
 - 11) rozpowszechnianie czasopism w wersji elektronicznej w trybie open access, rozpowszechnianie wersji elektronicznych publikacji w funkcjonujących w Internecie bazach danych;
 - 12) przygotowywanie i koordynacja składania wniosków i podejmowania działań w zakresie pozyskiwania finansowania i wsparcia dla działalności czasopism oraz działalności wydawniczej w ramach programów ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki lub innych przewidzianych przepisami prawa;
 - 13) prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej działalności Wydawnictwa.
2. Szczegółowe zadania i struktura wewnętrzna Wydawnictwa określone są w jego Regulaminie.

§ 39

Biuro ds. Projektów Naukowych

Do zadań Biura ds. Projektów Naukowych należą w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie planowania, organizacji, finansowania badań naukowych;
- 2) koordynacja działań związanych z wnioskowaniem o przyznawanie środków na działalność naukową;
- 3) w zakresie spraw związanych ze składaniem wniosków przez Akademię: we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Akademii przygotowywanie części formalnej składanych wniosków wraz z załącznikami, koordynacja prac związanych z przygotowaniem pełnomocnictw dla kierowników projektów;
- 4) wspomaganie administracyjnie jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z procedurą zawierania umów o wykonywanie prac badawczych oraz, współpraca z

- Radcą Prawnym przy tworzeniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących realizacji projektów naukowych i związanych z nią procedur;
- 5) obsługa projektów naukowych realizowanych we współpracy z NCN, NCBiR, NPRH, MNiSW i innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi przyznającymi środki na działalność naukową;
 - 6) obsługa projektów finansowanych z subwencji z ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 7) zapewnienie obsługi administracyjnej w trakcie realizacji projektów naukowych i innych prac naukowo-badawczych;
 - 8) rozliczanie projektów naukowych zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie;
 - 9) współpraca z instytucjami finansującymi projekty naukowo-badawcze;
 - 10) prowadzenie rejestru projektów naukowo-badawczych realizowanych przez Akademię;
 - 11) w zakresie sprawozdawczości i monitorowania postępu prac: przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowanych wnioskach, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów, kontrola terminowego składania przez kierownika projektu wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych, niezwłoczne informowanie władz uczelni o zagrożeniach w realizacji i rozliczaniu projektów;
 - 12) przygotowywanie dla rektora i prorektorów zbiorczych raportów dotyczących realizowanych projektów badawczych i składanych wniosków o realizację projektów;
 - 13) przyjmowanie wniosków na realizację prac badawczych z subwencji statutowej oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 14) współdziałanie przy opracowywaniu prowizorium planu rzeczowo-finansowego w części dotyczącej działalności naukowo-badawczej;
 - 15) bieżące monitorowanie informacji na stronie internetowej ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki dotyczących nauki;
 - 16) wyszukiwanie, opracowywanie i udostępnianie pracownikom Akademii informacji w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy na działalność naukową oraz zasad jej rozliczania;

- 17) rozpowszechnianie wśród pracowników, doktorantów, studentów Akademii informacji o międzynarodowych programach naukowych (z wyłączeniem programu Erasmus+);
- 18) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi za granicę pracowników i doktorantów finansowanymi z projektów finansowanych przez instytucje zewnętrzne i z subwencji pozostającej do dyspozycji prorektora ds. nauki (z wyłączeniem programu Erasmus+), udostępnianie informacji o stypendiach zagranicznych, możliwościach i warunkach wyjazdu;
- 19) prowadzenie rejestru oświadczeń: (i) o dziedzinie i dyscyplinie, (ii) o wyrażeniu zgody na zaliczanie do pracowników prowadzących działalność naukową, (ii) upoważniających podmiot do wykazania osiągnięć pracownika zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, składanych przez pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych zatrudnionych w Akademii; wprowadzanie ich do systemu USOS oraz POL-on; przygotowywanie zestawień oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 20) obsługa procesu kierowania nauczycieli akademickich Akademii do odbywania staży w krajowych jednostkach naukowych oraz obsługa procesu przyjmowania na staże odbywane w Akademii pracowników z innych, krajowych jednostek naukowych
- 21) prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej działalności naukowej, z wyłączeniem części dotyczącej awansów naukowych.

§ 40

Samodzielne Stanowisko ds. Awansów Naukowych

1. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku ds. Awansów Naukowych należy w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z prorektorem ds. nauki;
- 2) ścisła współpraca z Pełnomocnikiem rektora ds. awansów naukowych;
- 3) ścisła współpraca z właściwymi Organami nadającymi stopień naukowy, tj. radami naukowymi dyscyplin oraz Senatem, a także wyznaczonymi komisjami przez właściwy Organ nadający stopień naukowy do realizacji zadań związanych z nadawaniem stopni naukowych;

- 4) ścisła współpraca z Radą Doskonałości Naukowej (RDN). Nadzór nad dokumentacją przychodzącą i wychodzącą pomiędzy RDN a APS w sprawach postępowań habilitacyjnych lub doktorskich. Realizacja działań z zachowaniem procedur przyjętych w wewnętrznych regulacjach Akademii oraz zgodnie z przepisami Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce;
- 5) współpraca z innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie związanym z nadawaniem stopni naukowych;
- 6) ścisła współpraca z jednostkami wewnętrznymi Akademii w zakresie spraw finansowych i aspektów prawnych związanych z nadawaniem stopni naukowych oraz przeprowadzaniem procedur awansowych zgodnych z Ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce oraz wewnętrznymi uregulowaniami. Bieżące monitorowanie i podejmowanie działań mających implementację zmian w przepisach dotyczących nadawania stopni naukowych w szkolnictwie wyższym w Akademii oraz upowszechnianie wiedzy o tych zmianach;
- 7) prowadzenie akt spraw dotyczących postępowań doktorskich i habilitacyjnych, a także nadzór nad obowiązującą w tym zakresie dokumentacją w formie papierowej i elektronicznej. Sporządzanie wymaganej dokumentacji w sprawie nadania stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego zgodnie z procedurami przeprowadzania postępowań awansowych ustalonymi w wewnętrznych regulacjach Akademii. Nadzór nad organizacją obron doktorskich, egzaminów, kolokwium habilitacyjnego, posiedzeń komisji doktorskich. Prowadzenie postępowań awansowych od momentu wszczęcia postępowania po zakończenie. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w procesie przeprowadzania postępowań doktorskich i habilitacyjnych;
- 8) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, uchwał, zarządzeń, itp. w sprawach postępowań doktorskich i habilitacyjnych, a także związanych z nimi procedur;
- 9) współudział w przygotowaniu prowizorium planu rzeczowo-finansowego w części dotyczącej naukowych postępowań awansowych. Nadzór i kontrola raportów wydatkowania zaplanowanych środków finansowych;

- 10) współpraca z Kwesturą z zakresie spraw finansowych związanych z przeprowadzaniem postępowań doktorskich lub habilitacyjnych prowadzonych przez APS;
- 11) sporządzanie i rozliczanie kalkulacji kosztów postępowań doktorskich i habilitacyjnych;
- 12) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów o pokrycie kosztów przeprowadzenia postępowania doktorskiego i habilitacyjnego z osobami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania awansowego lub jednostkami zewnętrznymi opłacającymi dane postępowanie. Sprawowanie kontroli i monitorowanie wnoszenia opłat za naukowe postępowania awansowe;
- 13) sporządzanie i rejestr umów z recenzentami i promotorami w postępowaniach doktorskich i habilitacyjnych. Nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów i ich terminowością. Monitorowanie i kontrola wypłaty wynagrodzenia;
- 14) nadzór nad innymi rozliczeniami w sprawach postępowań awansowych;
- 15) prowadzenie rejestru postępowań doktorskich i habilitacyjnych oraz publikacja informacji i dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań o nadanie stopnia naukowego w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z przepisami Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce;
- 16) prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej awansów naukowych. Aktualizacja danych, przepisów, procedur, itp.;
- 17) prowadzenie, kontrola i rejestr postępowań doktorskich i habilitacyjnych zgodnie z wymaganiami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zintegrowanym systemie informacji o nauce polskiej i szkolnictwie wyższym (POL-on). Prowadzenie sprawozdawczości POL-on i GUS w zakresie postępowań doktorskich i habilitacyjnych;
- 18) przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz ich wydawanie, weryfikacja opłat z nimi związanych , prowadzenie rejestru (ewidencji) dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
- 19) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących wzorów dyplomów w postępowaniach awansowych;
- 20) obsługa postępowań dotyczących nostryfikacji stopni naukowych;

21) sporządzanie sprawozdań dla organów zewnętrznych oraz władz Akademii.

2. Samodzielne Stanowisko ds. Awansów Naukowych podlega prorektorowi ds. nauki. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadań na Samodzielnym Stanowisku ds. Awansów Naukowych pełni Pełnomocnik rektora ds. awansów naukowych.

§ 41

Muzeum Marii Grzegorzewskiej i APS

Do zadań Muzeum w szczególności należy:

- 1) tworzenie, gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie zbiorów;
- 2) organizacja ekspozycji;
- 3) piecza nad konserwacją zbiorów;
- 4) udostępnianie ekspozycji;
- 5) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania finansowania ze środków zewnętrznych na rzecz funkcjonowania oraz rozwoju Muzeum;
- 6) podejmowanie działań promocyjnych na rzecz Muzeum;
- 7) prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej działalności Muzeum.

§ 42

Szkoła Doktorska

1. Szkoła Doktorska jest jednostką organizacyjną powołaną do kształcenia doktorantów i przygotowania ich do uzyskania stopnia naukowego doktora w dyscyplinach, w ramach których kształcą się doktorantów w Szkole Doktorskiej.
2. Do zadań Szkoły Doktorskiej w zakresie kształcenia doktorantów należy w szczególności:
 - a) organizacja procesu rekrutacji i przyjmowania doktorantów do Szkoły Doktorskiej wg zasad określonych przez Senat i rektora Akademii;
 - b) organizacja procesu wyznaczania promotora, promotorów lub promotorów pomocniczych;
 - c) organizacja procesu kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej;
 - d) dbałość o wysoką jakość procesu kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - e) organizacja procesu oceny śródkresowej;

- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji, przebiegu procesu kształcenia doktoranta w Szkole Doktorskiej oraz wykonywania obowiązków kierownika Szkoły Doktorskiej;
 - g) opracowywanie i prezentacja sprawozdań i wniosków dotyczących realizacji procesu kształcenia oraz jego jakości w Szkole Doktorskiej na potrzeby rektora, Senatu, prorektora ds. nauki oraz uprawnionych do tego instytucji zewnętrznych, w tym instytucji dokonujących ewaluacji jakości kształcenia w Szkole Doktorskiej.
 - h) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i ich wzorów w sprawach doktorantów
- 3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkoły Doktorskiej określa Statut oraz Regulamin Szkoły Doktorskiej uchwalony przez Senat.
 - 4. Zadania Kierownika Szkoły Doktorskiej APS realizuje osoba powołana na stanowisko Kierownika Szkoły Doktorskiej podległe bezpośrednio prorektorowi ds. nauki. Szczegółowe zadania Kierownika Szkoły Doktorskiej określa Statut oraz Regulamin Szkoły Doktorskiej.
 - 5. Organem doradczym Kierownika Szkoły Doktorskiej jest Rada Szkoły Doktorskiej. Zadania Rady Szkoły Doktorskiej określa Statut i regulamin Szkoły Doktorskiej.
 - 6. Zadania związane obsługą sekretariatu Szkoły Doktorskiej APS realizuje osoba zatrudniona na stanowisku podległym bezpośrednio Kierownikowi Szkoły Doktorskiej APS. Do zadań sekretariatu szkoły doktorskiej należy prowadzenie spraw uczestników studiów doktoranckich i szkoły doktorskiej oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej (USOS), z wyłączeniem pomocy materialnej i stypendiów doktoranckich, pozostałe Zadania związane z obsługą sekretariatu szczegółowo określa zakres obowiązków.
 - 7. Do zadań jednostki należy prowadzenie strony internetowej Akademii w części dotyczącej kształcenia doktorantów w Szkole Doktorskiej.

§ 43

Katedra UNESCO im. Janusza Korczaka Pedagogiki Społecznej (UNESCO Janusz Korczak Chair in Social Pedagogy)

Do zadań osoby powołanej na funkcję Kuratora Katedry UNESCO należą obowiązki wynikające z umowy APS z UNESCO. Należą do nich, m. in. pełnienie funkcji reprezentacyjnej na rzecz Katedry w kraju i za granicą oraz kierowanie działalnością naukową i organizacyjną Katedry, a w szczególności:

- 1) komunikacja z Polskim Komitetem ds. UNESCO oraz z UNESCO HQ w Paryżu, a w szczególności przygotowanie raportów i sprawozdań oraz planów strategicznych w celu utrzymania patronatu UNESCO na kolejne okresy działalności Katedry, zgodnie z priorytetami UNESCO, w odpowiednim okresie sprawozdawczym i planistycznym wyznaczonym przez UNESCO HQ;
- 2) uczestnictwo w spotkaniach, forach i konwentach UNESCO i ONZ w Paryżu, Genewie i innych miejscach wskazanych przez UNESCO HQ i Polski Komitet ds. UNESCO;
- 3) udział w pracach międzyrządowego biura MOST Management of Social Transformations, działającego w UNESCO HQ;
- 4) udział w działaniach międzynarodowych sieci naukowych, a w szczególności tych związanych z UNESCO, tj.: Międzynarodowym Stowarzyszeniu Socjologii (International Sociological Association ISA) założonym przez UNESCO w 1948 roku, UNESCO UniTwin, CREAN;
- 5) zarządzanie budżetem Katedry i w miarę możliwości poszukiwanie dodatkowych środków na działania. Wspieranie prób występowania o stypendia PKU NAWA;
- 6) z uwagi na otwarty charakter Katedry, zarządzanie działaniami dedykowanego pracownika/pracowniczki administracyjnej Katedry oraz wolontariuszy, stażystów i osób tymczasowo afiliowanych w Katedrze;
- 7) koordynowanie działań związanych ze współorganizacją wydarzeń międzynarodowych i krajowych, afiliowanych przy Katedrze UNESCO lub z jej udziałem, w tym Krzewienie spuścizny Janusza Korczaka – patrona Katedry oraz wspieranie priorytetów UNESCO dot. inkluzji społecznej, edukacji globalnej, praw człowieka, praw dziecka, równości płci;
- 8) prowadzenie aktywności badawczej i publikacyjnej, w tym podtrzymanie serii wydawniczej Katedry UNESCO, która zasila międzynarodowy i anglojęzyczny dorobek publikacyjny wydawnictwa APS;

- 9) w miarę możliwości: tworzenie warunków do odbywania staży, prowadzenia wykładów proszonych i innych wizyt w celach naukowych, badawczych i dydaktycznych w Katedrze;
- 10) aktywne poszukiwanie możliwości organizacji wydarzeń międzynarodowych i uczestnictwa w nich; np. organizacja międzynarodowych szkół letnich lub kursów podnoszących kwalifikacje, uczestnictwo w sieciach badawczych i stowarzyszeniach naukowych.

Rozdział XII

Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie prorektora ds. kształcenia

§ 44

Biuro Aplikacji Komputerowych

1. Do zadań Biura Aplikacji Komputerowych należy w szczególności:
 - 2) zapewnienie ciągłości działania systemu USOS i aplikacji powiązanych, w tym:
 - a) utrzymanie oraz modernizacja sprzętu serwerowego;
 - b) administracja systemami Linux;
 - c) administracja bazą ORACLE;
 - d) archiwizacja danych przetwarzanych w systemie (kopie zapasowe);
 - 3) administrowanie systemem USOS oraz aplikacjami powiązanymi;
 - 4) wdrażanie nowych aplikacji oraz modułów funkcjonalnych w ramach projektu USOS;
 - 5) administrowanie aplikacjami wspierającymi obsługę toku studiów wyższych, podyplomowych, kursów i Szkoły Doktorskiej;
 - 6) współpraca z Działem Informatyczno-Medialnym w zakresie integracji uczelnianych systemów informatycznych;
 - 7) zarządzanie uprawnieniami użytkowników uczelnianych systemów informatycznych obsługiwanych przez Biuro;
 - 8) zapewnienie wsparcia użytkownikom uczelnianych systemów informatycznych, w tym szkolenia dla użytkowników;
 - 9) promowanie oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych wspierających funkcjonowanie Akademii;
 - 10) monitorowanie bezpieczeństwa eksploatowanych oraz wdrażanych rozwiązań teleinformatycznych;

- 11) przygotowywanie uczelnianych rejestracji dla studentów i nadzór techniczny nad ich przebiegiem;
- 12) wprowadzanie do systemu USOS nowych planów: kodowanie przedmiotów, definiowanie etapów kształcenia, aktualizacja słowników (dla studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, podyplomowych, studiów III stopnia/szkoły doktorskiej) oraz cenników;
- 13) generowanie protokołów zaliczeń i egzaminów, w tym egzaminów poprawkowych (dla studiów I i II stopnia, jednolitych magisterskich, podyplomowych, kursów, studiów III stopnia/szkoły doktorskiej);
- 14) współpraca z uczelniami zrzeszonymi w Międzyuniwersyteckim Centrum Informatyzacji (MUCI) w zakresie rozwoju projektów informatycznych;
- 15) współpraca z innymi jednostkami w zakresie obsługi oraz rozwoju aplikacji komputerowych.

2. Zadania dodatkowe:

- 1) obsługa procesu drukowania i aktywacji ELS;
- 2) złożenie zapotrzebowania do planu rzeczowo – finansowego na druki ELS;
- 3) hologramy, certyfikaty i inny niezbędne materiały;
- 4) przechowywanie i ewidencja druków ELS;
- 5) przechowywanie, ewidencja i wydaje upoważnionym pracownikom hologramów niezbędnych do przedłużania ważności ELS;
- 6) przeprowadzenie personalizacji graficznej i elektronicznej oraz aktywacja karty ELS;
- 7) koordynacja zawierania stosownych umów i funkcjonalności ELS.

§ 45

Biuro Planowania Kształcenia

1. Do zadań Biura Planowania Kształcenia należy w szczególności:

1) planowanie kształcenia, a w tym:

- a) przygotowywanie obsady pedagogicznej dla poszczególnych lat studiów we współpracy z dyrektorami instytutów, kierownikami katedr, zakładów oraz pracowni, kierownikami studiów podyplomowych i kursów;
- b) przygotowywanie kart zajęć semestralnych dla nauczycieli akademickich;

- c) opracowywanie semestralnych/rocznych rozkładów zajęć dydaktycznych dla studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów III stopnia/szkoły doktorskiej (z wyłączeniem studiów podyplomowych) z uwzględnieniem podziału na grupy wykładowe, ćwiczeniowe oraz wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych;

2) organizacja kształcenia, a w tym:

- a) bieżące uaktualnianie obsady oraz zmiany w planach;
- b) współpraca z nauczycielami akademickimi w sprawie ustalania zajęć, hospitacji, seminariów;
- c) rezerwacja sal dla studiów podyplomowych, na konferencje, na zebrania kół naukowych i inne wydarzenia istotne dla Akademii;
- c) przygotowywanie wykazu obciążeń sal dydaktycznych;
- d) zamieszczenie na stronie internetowej Akademii rozkładów zajęć, wykazów odwołanych zajęć oraz innych informacji związanych z tokiem kształcenia;
- e) umieszczanie rozkładów zajęć w USOS i ich bieżąca aktualizacja dla studiów stacjonarnych, doktoranckich i niestacjonarnych;
- f) przyjmowanie oraz przechowywanie dokumentacji osobowej (podanie o zatrudnienie, kopie dyplomów, CV) osób prowadzących zajęcia dydaktyczne zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- g) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych na przeprowadzenie zajęć dydaktycznych oraz innych czynności określonych w tych umowach (np. przygotowanie recenzji, przeprowadzenie egzaminu dyplomowego, itp.), zrealizowanych na studiach stacjonarnych, niestacjonarnych i /szkole doktorskiej, studiach podyplomowych i kursach;
- h) wydawanie zaświadczeń o przebiegu i okresie zatrudnienia pracowników zatrudnianych na umowy cywilnoprawne;

3) a ponadto:

- a) sporządzanie zestawień dla potrzeb kierownictwa Akademii oraz sprawozdawczości w zakresie obciążeń dydaktycznych;
- b) gromadzenie składanych na koniec roku akademickiego indywidualnych kart zrealizowanego obciążenia dydaktycznego;

- c) rozliczanie pensum pracowników badawczo-dydaktycznych Akademii, przygotowywanie listy wynagrodzeń godzin ponadwymiarowych pracownikom dydaktycznym i badawczo-dydaktycznym Akademii;
- d) rozliczanie zajęć realizowanych przez uczestników studiów doktoranckich Akademii w ramach praktyk doktoranckich;
- e) archiwizacja dokumentów związanych z obsługiwanymi procesami.

§ 46

Centrum Kształcenia

1. Centrum kierowane jest przez dyrektora, który odpowiada za działalność Centrum przed kierownikiem pionu.
2. Dyrektor Centrum Kształcenia podlega bezpośrednio Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia
3. Dyrektorowi Centrum Kształcenia podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne wchodzące w skład Centrum Kształcenia:
 - a) Biuro Obsługi Osób Studiujących;
 - b) Biuro Pomocy Materialnej i Dyplomowania ;
 - c) Biuro Organizacji Studiów i Praktyk;
 - d) Zespół ds. Rekrutacji.
4. Dyrektor Centrum Kształcenia jest bezpośrednim przełożonym kierowników i koordynatorów jednostek organizacyjnych wchodzących w skład CK.
5. Dyrektor Centrum Kształcenia reprezentuje CK w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie działalności CK, w komisjach, zespołach projektowych, itp.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum Kształcenia może określić rektor w Regulaminie Centrum wydanym w formie odrębnego zarządzenia.
7. Do zakresu zadań dyrektora Centrum Kształcenia należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie działalności podległych mu bezpośrednio jednostek organizacyjnych wchodzących w skład CK, kontrola wykonania przez te jednostki zadań i ich terminowości oraz podejmowanie działań mających na celu optymalizację ich pracy;
 - 2) ustalanie zakresów obowiązków kierowników biur i koordynatorów zespołów oraz nadzór nad ustalaniem zakresów obowiązków dla pozostałych stanowisk należących do struktury jednostek organizacyjnych wchodzących w skład CK;

- 3) przydział zadań dla kierowników i koordynatorów jednostek organizacyjnych wchodzących w skład CK;
- 4) prowadzenie polityki informacyjnej z zakresu promocji działalności CK i nadzór nad bieżącą aktualizacją informacji umieszczanych na stronie internetowej i w mediach społecznościowych;
- 5) organizowanie pracy zespołów zadaniowych w celu realizacji zadań interdyscyplinarnych;
- 6) organizacja i zlecanie zadań w celu przeprowadzenia badań analitycznych, sporządzenia opinii oraz sprawozdań związanych z procesem kształcenia;
- 7) planowanie doskonalenia zawodowego pracowników CK i wdrażanie innowacji;
- 8) planowanie i organizacja pracy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład CK w procesie rekrutacji kandydatów na studia;
- 9) planowanie i organizacja współpracy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład CK w czasie rekrutacji z Komisją Rekrutacyjną oraz Zespołem ds. Rozpatrywania Odwołań;
- 10) nadzorowanie poprawności i terminowości umów, regulacji wewnętrznych, decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z postępowania regulowanego przez KPA tworzonych w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład CK;
- 11) nadzorowanie obiegu dokumentów;
- 12) opracowywanie, aktualizacja i wdrażanie procedur wewnętrznych dotyczących zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład CK;
- 13) zapewnianie właściwego obiegu dokumentów i przestrzegania przepisów prawnych (np. ochrona danych, prawo o szkolnictwie wyższym);
- 14) nadzorowanie archiwizacji dokumentów;
- 15) nadzorowanie przygotowywania przez podległe jednostki planu rzeczowo-finansowego jednostek organizacyjnych CK;
- 16) monitorowanie stanu realizacji planu rzeczowo-finansowego (PRF) i wnioskowanie o wprowadzanie zmian w PRF.

§ 47

Biuro Obsługi Osób Studiujących

1. Do zadań Biura Obsługi Osób Studiujących należy w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorami studiów w zakresie spraw związanych z przebiegiem studiów i kursów (m.in. seminaria, fakultety) oraz rozpatrywaniem spraw studenckich (m.in. w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia spraw); współpraca z kierownikami studiów podyplomowych w zakresie spraw związanych z przebiegiem studiów i kursów;
- 2) przyjęcie z Komisji Rekrutacyjnej kompletu dokumentów osób przyjętych w wyniku rekrutacji na I rok studiów w danym roku akademickim;
- 3) przyjęcie i zwrot dokumentów od osób przyjętych w wyniku rekrutacji na studia podyplomowe i kursy;
- 4) sprawdzanie kompletności dokumentów przyjętych od Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) transport danych kandydatów z systemu IRK do systemu USOS i nadanie numerów albumów;
- 6) zlecenie wydruku ELS i przedłużanie ważności ELS;
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów wyższych, podyplomowych i kursów w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej w szczególności protokoły zaliczeniowe, egzaminacyjne i listy obecności słuchaczy;
- 9) zawiadamianie słuchaczy o terminach zjazdów i planie zajęć;
- 10) przygotowywanie i wydawanie studentom, słuchaczom i kursantom zaświadczeń zgodnie z kompetencjami komórki;
- 11) prowadzenie korespondencji ze studentami, słuchaczami i kursantami w sprawach dotyczących przebiegu studiów;
- 12) monitorowanie i kontrola wnoszenia opłat za studia wyższe (zgodnie z procedurą obsługi modułu opłat za usługi edukacyjne w USOS), podyplomowe i kursy;
- 13) sporządzanie obowiązujących statystyk i sprawozdawczości w zakresie organizacji i przebiegu studiów wyższych, podyplomowych i kursów (w tym w systemie POL-on);

- 14) przygotowanie akt i niezbędnej dokumentacji do egzaminu dyplomowego oraz do wydania świadectw ukończenia studiów podyplomowych i zaświadczeń o ukończeniu studiów;
 - 15) przekazanie do archiwum akt skreślonych studentów, słuchaczy i kursantów.
2. Przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zakresu działania biura.
 3. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i ich wzorów w sprawach merytorycznie związanych z działalnością biura oraz przedstawienie ich do zaopiniowania przez Radcę Prawnego.

§ 48

Biuro Pomocy Materialnej i Dyplomowania

1. Do zadań Biura Pomocy Materialnej i Dyplomowania należy:

1) obsługa stypendiów dla studentów z funduszu stypendialnego:

- a) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących pomocy materialnej,
- b) gromadzenie dokumentacji, sprawdzanie poprawności złożonych dokumentów oraz wniosków o stypendia;
- c) sporządzanie list wypłat stypendiów dla studentów;
- d) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych;
- e) prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych;

2) obsługa stypendiów szkoły doktorskiej:

- a) sporządzanie list wypłat stypendium doktoranckich, na podstawie sporządzonego przez sekretariat szkoły doktorskiej comiesięcznego wykazu oraz wypełnionych i podpisanych Oświadczeń przez doktorantów, wygenerowanych z systemu USOS;

3) obsługa Programu Stypendialnego dla Polonii w ramach Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej:

- a) rozdział stypendiów na podstawie wykazu z NAWA;
- b) sporządzanie list wypłat stypendiów;
- c) sporządzanie semestralnych sprawozdań dla NAWA;

4) obsługa studenta kończącego studia:

- a) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących absolwentów, w tym opracowywanie: wzorów dyplomów ukończenia studiów wyższych, świadectw

- ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczeń ukończenia kursów, materiałów do dyplomów, suplementów, świadectw i zaświadczeń;
- b) wprowadzanie danych dotyczących egzaminu dyplomowego/magisterskiego do dyplomu i suplementu, świadectw i zaświadczeń;
 - c) drukowanie i wydawanie dyplomów i suplementów, świadectw i zaświadczeń;
 - d) prowadzenie księgi dyplomów, rejestru świadectw i zaświadczeń;
 - e) przekazywanie dokumentacji absolwentów do archiwizacji;
- 5) a ponadto:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem miejsc w domach studenckich;
 - b) sporządzanie obowiązujących statystyk i sprawozdawczości w zakresie stypendiów i absolwentów;
 - c) bieżąca obsługa absolwentów;
 - d) prowadzenie ewidencji i gospodarki drukami ścisłego zarachowania pobieranych z magazynu Akademii;
 - e) aktualizacja informacji dotyczących stypendiów i absolwentów na stronie internetowej Akademii.
 - f) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zakresu działania biura;
 - g) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i ich wzorów w sprawach merytorycznie związanych z działalnością biura oraz przedstawienie ich do zaopiniowania przez Radcę Prawnego.
2. Działania określone w ust. 1 pkt. 1a-b prowadzone są we współpracy z Samorządem Studenckim.

§ 49

Biuro Organizacji Studiów i Praktyk

Do zadań Biura Organizacji Studiów i Praktyk należy w szczególności:

- 1) wsparcie działań projakościowych (statystyki, zestawienia, monitorowanie postępów w uzupełnianiu zawartości sylabusów przedmiotów w systemie USOS (studia wyższe, studia podyplomowe i szkoła doktorska);
- 2) obsługa administracyjna Centrum Doskonalenia Dydaktycznego (CDD), w szczególności:
 - a) obsługa administracyjna szkoleń;

- b) obsługa administracyjna rekrutacji pracowników do udziału w szkoleniach wewnętrznych, seminariach, konferencjach etc. związanych z obszarem doskonalenia dydaktyki akademickiej;
- 3) weryfikacja pod względem formalnym dokumentów wymaganych do powołania nowego kierunku studiów wyższych, podyplomowych i kursów;
 - 4) współpraca z dyrektorem Centrum Kształcenia i dyrektorami studiów w zakresie prowadzenia dokumentacji powoływania i likwidacji kierunków studiów wyższych, podyplomowych i kursów, zatwierdzania i modyfikowania programów; uruchamiania kolejnych edycji studiów podyplomowych i kursów, w tym powoływania kierowników studiów podyplomowych i kursów;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi, hospitacjami i zajęciami terenowymi we współpracy z koordynatorem praktyk, opiekunami i kierownikami praktyk, koordynatorami przedmiotów, nauczycielami akademickimi, kierownikami studiów podyplomowych i kursów;
 - 6) prowadzenie rejestru i przyjmowanie sprawozdawczości uczelnianych organizacji studenckich;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności biura, m.in. POL-on, GUS, Wojskowe Centrum Rekrutacji;
 - 8) sporządzanie zestawień na potrzeby kierownictwa Akademii;
 - 9) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zakresu działania biura.
 - 10) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i ich wzorów w sprawach merytorycznie związanych z działalnością biura oraz przedstawienie ich do zaopiniowania przez Radcę Prawnego.
 - 11) archiwizacja sporządzonej dokumentacji.

§ 50

Zespół ds. Rekrutacji

Do zadań Zespołu ds. Rekrutacji należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji kandydatom na studia wyższe, studia podyplomowe i kursy (w przypadku studiów wyższych – poza okresem prac Komisji Rekrutacyjnej);
- 2) współpraca z Komisją Rekrutacyjną, dyrektorami studiów oraz kierownikami studiów podyplomowych i kursów w sprawach związanych z ofertą edukacyjną oraz

aktualizacją strony internetowej i systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK);

- 3) aktualizacja oferty edukacyjnej studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz kursów w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK);
- 4) obsługa systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK) we współpracy z Biurem Aplikacji Komputerowych w zakresie studiów podyplomowych, kursów oraz studiów wyższych (poza okresem prac Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) aktualizacja strony internetowej w części dotyczącej rekrutacji na studia wyższe, studia podyplomowe i kursy;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej procesu rekrutacji na studia wyższe, studia podyplomowe i kursy, m.in. Nawigator edukacji, ranking Perspektyw, ankieta EN-1;
- 7) przygotowywanie materiałów w zakresie rekrutacji na potrzeby promocji;
- 8) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących zakresu działania jednostki we współpracy z Komisją Rekrutacyjną i Zespołem ds. Współpracy Krajowej i Międzynarodowej;
- 9) opracowywanie we współpracy z Komisją Rekrutacyjną i Zespołem ds. Współpracy Krajowej i Międzynarodowej projektów decyzji administracyjnych, postanowień i ich wzorów w sprawach merytorycznie związanych z działalnością jednostki oraz przedstawienie ich do zaopiniowania przez Radcę Prawnego;
- 10) archiwizowanie sporządzonej dokumentacji.

§ 51

Zespół ds. Dostępności i Zróżnicowanych Potrzeb

1. Do zadań Zespołu ds. Dostępności i Zróżnicowanych Potrzeb należy w szczególności:
 - 1) informowanie kandydatów chcących rozpocząć kształcenie w Akademii o rodzaju udogodnień, wsparcia, stypendiach, itp.;
 - 2) rejestracja studentów, doktorantów, słuchaczy innych osób ze zróżnicowanymi potrzebami i indywidualne ustalenie dostosowań i innych rodzajów wsparcia dla tych osób;
 - 3) rejestracja studentów z niepełnosprawnościami w bazie USOS, aktualizacja dokumentacji;

- 4) opiniowanie zasadności udzielenia zgód ze względu na szczególne potrzeby na nagrywanie wykładów studentom, doktorantom i słuchaczom, wraz z deklaracjami dotyczącymi praw autorskich;
- 5) współpraca z Biurem Planowania Kształcenia w zakresie dostosowania planów zajęć dla studentów, doktorantów i słuchaczy w dostępnych salach, zmniejszonej liczby okienek, zmniejszonej potrzeby przemieszczania się, itp.;
- 6) koordynowanie transportu specjalistycznego dla studentów i innych uprawnionych osób kształcących się w Akademii lub wydawanie stosownych zezwoleń na wjazd na parking Akademii;
- 7) przydzielanie, koordynowanie działań tłumaczy języka migowego;
- 8) przydzielanie, koordynowanie lektoratów z języka obcego dla studentów ze zróżnicowanymi potrzebami;
- 9) koordynowanie działań asystentów osób z niepełnosprawnościami;
- 10) zbieranie dokumentacji, pomoc w wypełnianiu wniosków, zbieranie wniosków do stypendiów specjalnych;
- 11) pomoc w wypełnianiu wniosków do innych stypendiów, zapomóg, programów PFRON itp. osobom ze zróżnicowanymi potrzebami w tym niepełnosprawnościami;
- 12) wsparcie doradcze w sytuacjach trudnych lub konfliktowych zarówno dla studentów, doktorantów i słuchaczy jak wykładowców i pracowników ze zróżnicowanymi potrzebami;
- 13) przygotowywanie i wprowadzanie do bazy POL-on informacji w zakresie doktorantów z niepełnosprawnościami;
- 14) doradzanie przy pisaniu i składaniu wniosków, opiniowanie pism i podań do władz Akademii, kierowników jednostek lub nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia;
- 15) ustalanie form dostosowania egzaminów i zaliczeń, (zmiana formy i terminu egzaminów i zaliczeń, udział jako asystent podczas egzaminu), zwiększenia absencji, wydłużenia sesji egzaminacyjnej, itp.;
- 16) nawiązywanie współpracy z innymi pełnomocnikami lub biurami BON innych uczelni celem wymiany doświadczeń, dobrych praktyk, doradztwa, itp.;

- 17) przygotowywanie umów i rozliczanie rachunków bądź faktur za wszystkie działania w tym umów i rachunków za działania asystentów, tłumaczy języka migowego, lektoratów z języka obcego, porad psychologicznych, faktur za transport specjalistyczny lub innych zajęć;
- 18) wnioskowanie o finansowanie niezbędnych urządzeń i wyposażenia uczelni;
- 19) współpraca z pełnomocnikiem programu ERASMUS w zakresie kwalifikacji i wsparcia studentów z niepełnosprawnościami do programu ERASMUS +, (POWER);
- 20) przekazywanie studentom, doktorantom i słuchaczom ze zróżnicowanymi potrzebami w postaci newslettera istotnych informacji, m.in. nowych form wsparcia na uczelni, przypominanie o terminach składania wniosków o stypendia, możliwości uczestniczenia w badaniach, np. do pracy dyplomowych studentów lub w badaniach naukowych prowadzonych na uczelni z zakresu zróżnicowanych potrzeb , dystrybucja szkoleń, staży, informacji o programach wsparcia i ofert pracy skierowanych bezpośrednio do studentów/doktorantów/ słuchaczy/absolwentów z niepełnosprawnościami;
- 21) prowadzenie wypożyczalni sprzętu specjalistycznego dla studentów, w tym obsługa wypożyczanego sprzętu, prowadzenie procesu wypożyczania, badanie zapotrzebowania na sprzęt potrzebny do zakupu, poszukiwanie ofert sprzętu wspomagającego, współpraca z działem Informatyczno-Medialnym w zakresie konfiguracji i aktualizacji sprzętu i oprogramowania;
- 22) wspieranie studentów ze zróżnicowanymi potrzebami w pracowni komputerowej, m.in. poprzez pełnienie dyżurów na miejscu oraz zdalnie, pomoc przy obsłudze oprogramowania i sprzętu osobom ze zróżnicowanymi potrzebami;
- 23) adaptacja materiałów dydaktycznych do potrzeb osób ze zróżnicowanymi potrzebami i doradztwo w tym zakresie;
- 24) obsługa administracyjna akademickiej biblioteki cyfrowej ABC;
- 25) poszukiwanie asystentów dla osób ze zróżnicowanymi potrzebami w szczególności niepełnosprawnościami;
- 26) rozwijanie i nabywanie nowych kompetencji w zakresie wspierania osób ze zróżnicowanymi potrzebami oraz wykorzystania technologii wspomagających poprzez uczestniczenie w szkoleniach i samokształceniu;

- 27) współpraca z jednostkami uczelni w celu usuwania barier architektonicznych, cyfrowych i informacyjno-komunikacyjnych;

2. W skład Zespołu ds. Dostępności i Zróżnicowanych Potrzeb wchodzi m.in. Pełnomocnik rektora ds. dostępności i zróżnicowanych potrzeb.

§ 52

Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

Do zadań Studium należy w szczególności:

- 1) realizacja programu wychowania fizycznego dla studentów, zgodnie z efektami kształcenia, prowadzenie fakultatywnych zajęć sportowo-rekreacyjnych dla studentów oraz dla pracowników Uczelni;
- 2) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju bazy sportowo-materialnej, niezbędnej dla realizacji uczelnianego programu wychowania fizycznego, sportu, turystyki i rekreacji oraz rehabilitacji;
- 3) zapewnienie warunków kadrowych dla wykonania zadań Studium oraz odpowiedniego sprzętu umożliwiającego prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 4) prowadzenie fakultatywnych form z zakresu kultury fizycznej na wszystkich poziomach kształcenia, organizowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla studentów nieobjętych obowiązkowymi zajęciami, uczestników szkoły doktorskiej oraz dla pracowników Akademii.

§ 53

Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

Do zadań Studium należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności dydaktycznej w formie lektoratów języków obcych dla studentów Akademii oraz przeprowadzanie zaliczeń i egzaminów końcowych;
- 2) przeprowadzanie egzaminów językowych dla doktorantów Akademii;
- 3) współpraca z ośrodkami nauczania języków obcych na krajowych uczelniach wyższych;
- 4) prowadzenie kursów zewnętrznych oraz kursów w ramach projektów i umów realizowanych przez Akademię;

- 5) pozyskiwanie funduszy oraz przygotowanie i udział w projektach europejskich;
- 6) prowadzenie Centrum Egzaminacyjnego „Pearson Test of English” oraz prowadzenie kursów przygotowujących i przeprowadzanie egzaminów Pearson Test of English – General.

Rozdział XIII

Podział zadań w obszarze administracyjnym w pionie prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem

§ 54

Zespół ds. Współpracy Krajowej i Międzynarodowej

Do zadań Zespołu ds. Współpracy Krajowej i Międzynarodowej należy w szczególności:

1. Współpraca krajowa:
 - 1) organizowanie i obsługa współpracy z partnerami krajowymi Uczelni, w tym przygotowywanie projektów listów intencyjnych, porozumień i umów.
 - 2) prowadzenie bazy danych partnerów krajowych Uczelni oraz udostępnianie ich w wewnętrznym obiegu informacji.
 - 3) wsparcie organizacyjne: koordynatora ds. współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym, koordynatora ds. komercjalizacji wiedzy, koordynatora ds. zrównoważonego rozwoju, Rady Programowej Klubu Absolwentów APS.
 - 4) koordynacja wydarzeń i projektów (popularnonaukowych, społecznych, kulturalnych) adresowanych do otoczenia społecznego Uczelni.
 - 5) komunikacja i współpraca z Fundacją im. Marii Grzegorzewskiej oraz Centrum Transferu Wiedzy APS.
2. Współpraca międzynarodowa:
 - 1) organizacja współpracy z partnerami zagranicznymi Uczelni, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów porozumień i umów o współpracy oraz ewidencjonowanie dokumentacji z tym związanej;
 - b) prowadzenie bazy danych partnerów zagranicznych oraz udostępnianie ich w wewnętrznym obiegu informacji.

- c) koordynowanie działań i wsparcie Instytutów, Biura Rektora oraz Pełnomocnika Rektora ds. współpracy z zagranicą w organizowaniu pobytu gości zagranicznych Akademii.
- 2) monitorowanie konkursów grantowych (m.in. NAWA) dotyczących współprac międzynarodowej, bieżące informowanie społeczności akademickiej o konkursach oraz koordynowanie tworzenia wniosków, asystowanie w realizacji i rozliczeniach.
- 3) realizacja zadań związanych z udziałem uczelni w programie Erasmus+, w tym:
 - a) współpraca z uczelnianym koordynatorem Erasmus+ przy zawieraniu umów z Polską Agencją Narodową, tworzeniu raportów przejściowych i końcowych, koordynowaniu wypłat stypendiów dla uczestników Programu;
 - b) obsługa uczestników wymiany studenckiej (zagranicznych i polskich);
 - c) obsługa programów stażowych.
- 4) obsługa studentów cudzoziemców, w tym:
 - a) współpraca z komisją rekrutacyjną w zakresie przyjmowania na studia wyższe kandydatów z zagranicy;
 - b) współpraca z Biurem Prawnym w zakresie m.in. weryfikacji uprawnień kandydata i składanych dokumentów;
 - c) współpraca z Biurem Spraw Studenckich w zakresie weryfikacji dokumentów i obsługi spraw studentów cudzoziemców;
- 5) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie obsługi studentów cudzoziemców i studentów europejskich programów wymiany w POL-on, NAWA, itp.
- 6) obsługa organizacyjna i wspomaganie merytorycznych decyzji dotyczących nostryfikacji dyplomów absolwentów zagranicznych uczelni.
- 3. Informowanie o działaniach Uczelni w obszarze współpracy krajowej i międzynarodowej:
 - a) na stronie głównej i na profilach MS Uczelni
 - b) na stronie anglojęzycznej

§ 55

Zespół ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych

Do zadań Zespołu ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych należą w szczególności:

1. Działalność informacyjna:

- 1) wyszukiwanie i analiza informacji o możliwościach i zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków z funduszy zewnętrznych, w tym konkursów grantowych na:
 - a) projekty rozwojowe – ukierunkowane na rozwój kadry, struktury organizacyjnej i infrastruktury Akademii;
 - b) projekty wdrożeniowe – ukierunkowane na praktyczne zastosowanie wyników pracy naukowej, w tym projektów z udziałem partnerów zagranicznych;
- 2) wyszukiwanie i analiza informacji o możliwościach komercjalizacji wyników pracy naukowej oraz współpraca w tym zakresie ze spółką uczelnianą Centrum Transferu Wiedzy APS i innymi podmiotami komercyjnymi;
- 3) upowszechnianie wiedzy nt. możliwości pozyskiwania środków, w tym udział w spotkaniach informacyjnych, konsultacja i doradztwo dla pracowników Akademii i doktorantów, tworzenie treści na stronę uczelni;

2. Działania związane ze składaniem wniosków dotyczących projektów rozwojowych i wdrożeniowych przez Akademię:

- 1) poszukiwanie partnerów do wspólnego złożenia wniosków o dofinansowanie projektu oraz prowadzenie rejestru partnerów;
- 2) przygotowywanie części formalnej wniosków wraz z załącznikami, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Akademii;
- 3) wsparcie osób inicjujących prace projektowe w tworzeniu części merytorycznej i finansowej wniosków o dofinansowanie projektów, przy współpracy z partnerami zewnętrznymi, a w przypadku projektów międzynarodowych – z Pełnomocnikiem ds. współpracy z zagranicą;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez Akademię;

3. Działania związane z realizacją przez jednostki organizacyjne Akademii projektów dotyczących projektów rozwojowych i wdrożeniowych dofinansowanych ze środków zewnętrznych:

- 1) monitorowanie procesu zawierania umów o dofinansowanie projektów we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Akademii;
- 2) prowadzenie rejestru realizowanych projektów;

- 3) współpraca z instytucjami finansującymi projekty;
- 4) kontrola wydatków w projektach co do ich zgodności z umową i wytycznymi;
- 5) organizacja i prowadzenie spotkań z osobami zaangażowanymi w projekty i partnerami zewnętrznymi;
- 6) kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na kierownika projektu, związanych z realizacją projektu do czasu wymaganego umową projektów;
4. Sprawozdawczość i monitorowanie postępu prac związanych z realizacją projektów:
 - 1) przygotowanie okresowych sprawozdań o przygotowanych wnioskach, przyznanych środkach i postępie realizowanych projektów;
 - 2) kontrola terminowego składania przez kierownika projektu wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym raportów i sprawozdań finansowych;
 - 3) niezwłoczne informowanie Władz uczelni o zagrożeniach w realizacji i rozliczaniu projektów;
5. Współpraca z innymi biurami, zespołami i jednostkami Akademii w zakresie planowania i realizacji projektów rozwojowych i wdrożeniowych, a w szczególności z zespołami w pionie prorektora ds. rozwoju i współpracy z otoczeniem.

§ 56

Rozdział XIV

Podział zadań w obszarze administracji w pionie kanclerza

§ 57

Kwestor (w randze zastępcy kanclerza) i Kwestura

1. Obowiązki i odpowiedzialność kwestora jako głównego księgowego określone są w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 1270 z późn. zm), ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) w pozostałym zakresie obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Kwestora reguluje Statut APS oraz niniejszy regulamin.

2. Kwestor (w randze zastępcy kanclerza) zwany dalej kwestorem – jest głównym księgowym Akademii i jako główny księgowy podlega rektorowi zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz wykonuje zadania nałożone przepisami o rachunkowości.
3. Kwestor realizuje powierzone zadania poprzez podległe mu bezpośrednio jednostki organizacyjne oraz odpowiada za całość pracy Kwestury. Jako przełożony Kwestury odpowiada przed kanclerzem.
4. Kwestor odpowiada w szczególności za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków oraz następnej kontroli operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowania;
 - 5) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego i prognoz wieloletnich;
 - 6) sprawozdawczość finansową, statystyczną i pozostałą w zakresie wymaganym prawem i potrzebami wewnętrznymi Akademii;
 - 7) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji finansowej i ekonomicznej, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dla procesów decyzyjnych;
 - 8) prowadzenie analiz ekonomiczno-finansowych oraz oceny efektywności podejmowanych działań;
 - 9) opiniowanie planów rozwoju Akademii w kontekście finansowych możliwości ich realizacji;
 - 10) zarządzanie zintegrowanym systemem ERP Xpertis w zakresie dostępu i uprawnień użytkowników
 - 11) nadzór merytoryczny nad rozwojem systemu ERP Xpertis w zakresie działań Kwestury;
 - 12) inicjowanie przeprowadzania spisów z natury, nadzór nad ich rozliczaniem.
5. W celu realizacji swych zadań kwestor ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Akademii udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) żądać od innych jednostek usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów mających znaczenie dla prowadzenia dokumentacji finansowej i księgowej.
6. Kwestor koordynuje i nadzoruje pracę osób obsługujących finansowo programy pochodzące ze środków zewnętrznych (unijnych i poza unijnych) oraz ustala przydział osób do poszczególnych programów.
7. Kwestorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracji tworzące Kwesturę:
- 1) Dział Księgowości;
 - 2) Biuro Płac.
8. Do zadań Działu Księgowości należy:
- 1) organizacja i prowadzenie prac w zakresie rachunkowości;
 - 2) kontrola wstępna kompletności i prawidłowości dokumentacji przyjętej do księgowania;
 - 3) bieżąca kontrola ponoszonych nakładów i analiza kosztów Akademii;
 - 4) bieżąca kontrola realizacji planu rzeczowo-finansowego;
 - 5) współpraca z obsługującym finansowo Akademię bankiem, obsługa programów bankowości elektronicznej;
 - 6) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
 - 7) dekretowanie dokumentów i sporządzanie okresowych zestawień dowodów księgowych, stanowiących podstawę zapisów w ewidencji analitycznej;
 - 8) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej;

- 9) rozliczanie kosztów ogólnych i ustalanie kosztów prowadzenia działalności Akademii;
- 10) opracowywanie okresowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych analiz ponoszonych nakładów finansowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 12) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Uczelni zgodnie z zasadami przyjętymi w polityce rachunkowości;
- 13) współpraca z osobami majątkowo odpowiedzialnymi w zakresie oznakowania składników majątkowych i prowadzenia ksiąg inwentaryzacyjnych;
- 14) wycenianie spisów z natury i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 15) przygotowanie materiałów na posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej;
- 16) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozliczanie ich zgodnie z decyzją rektora;
- 17) prowadzenie rachunkowości w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i jego rozliczenie;
- 18) prowadzenie rachunkowości i obsługi kasowej w zakresie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, w tym jej rozliczenie – oraz współpraca z zarządem PKZP w tym zakresie;
- 19) analiza i uzgadnianie Funduszu stypendialnego oraz Funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
- 20) rozliczanie inwestycji i dotacji;
- 21) sporządzanie zestawień do planów, analiz, sprawozdania finansowego;
- 22) obsługa procesu windykacji należności we współpracy z Radcą Prawnym zgodnie z wewnętrznymi procedurami w tym zakresie;
- 23) obsługa wszystkich projektów realizowanych w Akademii, w zakresie księgowym, rozliczanie należności i zobowiązań, bieżące monitorowanie księgowego ujęcia postępu projektów i kontrola w zakresie prawidłowej ich realizacji pod kątem księgowym, w szczególności:
 - a) współpraca przy konsultacjach z Biurem ds. Projektów Naukowych i Zespołem ds. Projektów Rozwojowych i Wdrożeniowych;
 - b) opracowanie i zakładanie kont księgowych dla poszczególnych projektów;

- c) opracowanie numeracji dowodów księgowych występujących w danym projekcie;
- d) księgowanie dowodów księgowych i wyciągów bankowych występujących w danym projekcie;
- e) uzgadnianie prawidłowości ujętych zapisów na kontach księgowych i przygotowywanie zestawień do sporządzenia sprawozdań i wniosków o płatność;
- f) zakładanie rachunków bankowych niezbędnych do obsługi rozliczanych projektów i ich monitorowanie.

9. Do zadań Biura Płac należy:

- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych ze sporządzaniem list płac, naliczaniem wypłat wynagrodzeń, planowaniem i sprawozdawczością w zakresie funduszu płac;
- 2) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych, chorobowych, wychowawczych i tym podobnych świadczeń;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń i zasiłków dla pracowników Akademii;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników;
- 5) wystawianie pracownikom zaświadczeń o wysokości zarobków, wypełnianie wniosków emerytalnych w części dotyczącej wynagrodzeń stanowiących podstawę ustalania emerytury, itp.;
- 6) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 7) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS (w tym raportów imiennych i zwrotu składek ZUS);
- 8) rejestracja w ZUS oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych;
- 9) naliczanie i rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 10) sporządzanie przelewów na konta indywidualne pracowników i osób współpracujących;
- 11) sporządzanie analiz dotyczących funduszu płac będących podstawą do planu finansowego Akademii.

10. Zastępca Kwestora zastępuje Kwestora oraz pomaga Kwestorowi w kierowaniu pracą Kwestury i wykonują część zadań Kwestora, stosownie do upoważnień i pełnomocnictw.
11. Zastępca Kwestora musi spełniać wymogi przewidziane dla głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych.

§ 58

Zastępca kanclerza - dyrektor administracyjny

1. Do zakresu działania zastępcy kanclerza - dyrektora administracyjnego zwanego dalej dyrektorem administracyjnym należy całość zagadnień związanych z realizacją inwestycji, remontów, administrowania, utrzymania wszystkich obiektów Uczelni, oraz realizacją innych przedsięwzięć infrastrukturalnych oraz zapewnienie warunków technicznych sprawnego funkcjonowania Uczelni oraz zastępstwo kanclerza w zakresie opisanym w § 18 ust 6.
2. Dyrektorowi administracyjnemu podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracji: Dział Administracyjny i tworzące go sekcje, Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów, Archiwum.
3. Dyrektor administracyjny nadzoruje funkcjonowanie Archiwum oraz czynności związane z realizacją zadań wynikających z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej.
3. Do zakresu działania dyrektora administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie działalności podległych mu bezpośrednio jednostek organizacyjnych, kontrola wykonania przez te jednostki zadań oraz podejmowanie działań mających na celu optymalizację ich pracy;
 - 2) nadzorowanie przygotowywania przez podległe mu jednostki organizacyjne założeń i projektów planów rzeczowo-finansowych;
 - 3) nadzorowanie wykonania planów rzeczowo-finansowych podległych mu jednostek;
 - 4) nadzorowanie i wykonanie zadań dotyczących inwestycji, remontów, dostaw mediów, zakupów oraz utrzymania infrastruktury Uczelni;
 - 5) nadzór nad stanem formalno-prawnym nieruchomości;
 - 6) nadzór nad ewidencją majątku i ścisła współpraca z kwestorem przy inwentaryzacji;
 - 7) nadzór nad zadaniami ochrony przeciwpożarowej, właściwym zabezpieczeniem

obiektów Akademii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

obejmujący:

- a) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu i urządzeń ppoż., w tym poprzez zapewnienie wymaganych przepisami przeglądów okresowych;
 - b) zapewnienie prawidłowego oznakowania dróg ewakuacyjnych i sprzętu ppoż.;
 - c) opracowanie i aktualizację instrukcji bezpieczeństwa ppoż.;
 - d) prowadzenie szkoleń dla nowoprzyjętych pracowników oraz studentów Akademii;
 - e) prowadzenie rejestru sprzętu i urządzeń ppoż.;
 - f) prowadzenie okresowych przeglądów bezpieczeństwa ppoż. – opracowywanie analiz zagrożenia pożarowego oraz inicjowanie na tej podstawie stosownych działań;
 - g) utrzymanie stałej gotowości do przeprowadzenia ewakuacji osób z obiektów Uczelni oraz organizowanie ewakuacji próbnej.
- 8) ścisła współpraca ze służbami BHP;
 - 9) prezentowanie w Uczelni i na zewnątrz uzgodnionego z kanclerzem stanowiska dotyczącego prowadzonych przez kanclerza spraw;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 59

Dział Administracyjny

1. W zakresie Działu Administracyjnego funkcjonują:

- 1) Sekcja utrzymania i transportu;
- 2) Sekcja ewidencji majątku, magazyn i zaopatrzenie;
- 3) Kancelaria.

2. Do zadań Działu Administracyjnego należy:

- 1) organizacja i nadzór nad systemem zabezpieczeń technicznych i ochrony fizycznej, opracowywanie i nadzór nad stosowaniem regulaminów, procedur i instrukcji w tym zakresie – zapewnienie skutecznego nadzoru nad majątkiem Akademii oraz nad bezpieczeństwem osób przebywających na terenie Akademii;
- 2) gospodarka kluczami;
- 3) prowadzenie kalendarza i organizacja kwaterowania w pokojach gościnnych w

budynku przy ulicy Spiskiej;

- 4) obsługa portierni:
 - a) wydawanie i przyjmowanie kluczy, udzielanie informacji;
 - b) obsługa systemów sygnalizacji pożarowej;
 - c) obsługa centrali telefonicznej;
 - d) obsługa systemu CCTV;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej odbioru i gospodarowania odpadami;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z najmem powierzchni;
- 7) w zakresie Sekcji utrzymania i transportu:
 - a) zapewnienie bieżącej obsługi administracyjnej w administrowanych budynkach, w szczególności:
 - przygotowywanie budynków, sal i pomieszczeń do prowadzenia działalności podstawowej, a także do uroczystości i świąt państwowych oraz zapewnienie obsługi wszelkiego typu imprez, konferencji, zjazdów i uroczystości oraz zabezpieczenie ich od strony techniczno-porządkowej;
 - organizacja serwisu sprzątającego we wszystkich pomieszczeniach oraz na terenie wokół budynków;
 - zlecanie usuwania usterek, awarii elementów trwałych i wyposażenia obiektów;
 - realizacja siłami pracowników działu napraw budynkowej infrastruktury technicznej i remontów malarskich;
 - przegląd stanu pomieszczeń i ich ocena;
 - b) prowadzenie gospodarki transportowej, utrzymanie samochodów w stanie gotowości eksploatacyjnej, prowadzenie ewidencji pojazdów mechanicznych, kontrola kart drogowych (w tym kontrola i rozliczanie kierowców), prowadzenie racjonalnej gospodarki paliwem, ogumieniem i częściami zamiennymi;
 - c) utrzymanie urządzeń i instalacji elektrycznych, energetycznych, gazowych, wodnych, kanalizacyjnych, wentylacyjnych i klimatyzacyjnych;
 - d) prowadzenie szatni;
- 8) w zakresie Kancelarii:

- a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji w wersji papierowej oraz elektronicznej, w tym obsługa oficjalnych skrzynek pocztowych Akademii oraz określonych w obowiązującym prawie elektronicznych systemów do wysyłania i odbierania korespondencji dla wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii, w tym:
 - ewidencjonowanie korespondencji elektronicznej (ePUAP) oraz korespondencji poleconej i faktur;
 - wydawanie/przekazywanie korespondencji zwykłej i poleconej (za potwierdzeniem odbioru);
- b) otwieranie korespondencji zaadresowanych tylko do Akademii i kierowanie ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych;
- c) przyjmowanie i rozdzielanie pism wewnętrznych od/do wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii;
- d) przyjmowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji z jednostek organizacyjnych Akademii;
 - ważenie i wycena korespondencji;
 - rejestracja w pocztowej książce nadawczej wysyłanej korespondencji;
- e) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych, biletów MZK;
- 9) w zakresie intendentury, magazynu i zaopatrzenia:
 - a) prowadzenie ewidencji majątkowej:
 - prowadzenie ewidencji całości spraw związanych z bieżącym gospodarowaniem składnikami majątku Akademii, w szczególności opracowywanie i realizacja procedur dotyczących wprowadzania do ewidencji, zmiany miejsca użytkowania lub osoby odpowiedzialnej i nadzoru operacyjnego;
 - prowadzenie ewidencji i elektronicznego oznakowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz środków badawczych w użytkowaniu;
 - prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
 - wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych dotyczących środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - wydawanie do użytkowania, przyjmowanie zwrotów oraz rozliczanie

- pracowników i studentów z pobranego sprzętu, aparatury i urządzeń na podstawie odpowiednich dokumentów;
- b) prowadzenie ewidencji i wyposażenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt;
 - c) zlecanie wykonania, wydawanie, rejestrowanie i likwidacja pieczętek, w tym prowadzenie ewidencji pieczętek;
 - d) prowadzenie ewidencji i wyposażenia pracowników w odzież ochronną i sprzęt;
 - e) prowadzenie magazynu Akademii;
 - f) planowanie i realizacja potrzeb w zakresie wyposażenia Akademii w wyposażenie budynkowe ogólnego użytku, zaopatrywanie w materiały i środki czystościowe oraz materiały biurowe i inne;
 - g) przegląd i ocena wyposażenia meblowego;
 - h) zlecanie napraw sprzętu i wyposażenia;
 - i) utrzymanie tóg sztandarów i insygniów rektorskich;
 - j) utrzymanie apteczek i defibrylatorów;
 - k) ubezpieczenie majątku;
 - l) zlecanie usług prania;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności działu.

§ 57

Dział Informatyczno-Medialny

1. Do Działu Informatyczno-Medialnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi (w zakresie kompetencji Działu) dopuszczonymi do stosowania w Akademii poprzez:
 - a) konfigurowanie zasobów i usług zgodnie z potrzebami;
 - b) sprawowanie nadzoru nad usługami informatycznymi dostarczany przez podmioty zewnętrzne, m.in. Internet, poczta elektroniczna, usługi nadzoru autorskiego i serwisowe;
 - c) wykonywanie aktualizacji systemów i usług informatycznych;
 - d) zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji urządzeń infrastruktury, systemów i usług oraz systemów i usług informatycznych pod względem wydajności i awaryjności, przeprowadzanie okresowych przeglądów elementów

infrastruktury informatycznej oraz systemów i usług informatycznych i opracowywanie stosownych wniosków;

- e) planowanie i przeprowadzanie modernizacji, rozbudowy infrastruktury informatycznej;

1) administrowanie infrastrukturą telekomunikacyjną oraz usługami telekomunikacyjnymi poprzez:

- a) sprawowanie nadzoru nad usługami telekomunikacyjnymi dostarczanyymi przez podmioty zewnętrzne, m.in. łącza internetowe, telefoniczne, umowy telekomunikacyjne i serwisowe;
- b) zapewnienie ciągłej eksploatacji sieci i urządzeń telekomunikacyjnych, przeprowadzanie okresowych przeglądów elementów infrastruktury telekomunikacyjnej;
- c) przeprowadzanie modernizacji, rozbudowy infrastruktury telekomunikacyjnej;
- d) nadzorowanie realizacji umów telekomunikacyjnych, serwisowych, gwarancyjnych;
- e) bilingowanie jednostek Akademii w zakresie korzystania z infrastruktury telekomunikacyjnej;

2) administrowanie infrastrukturą telewizji przemysłowej CCTV poprzez:

- a) zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji CCTV, monitorowanie funkcjonowania, nadzór nad serwisowaniem oraz kontrola nagrań;
- b) przeprowadzanie modernizacji, rozbudowy infrastruktury CCTV;

3) realizacja wymagań Polityki Bezpieczeństwa Informacji w zakresie administrowania usługami i systemami informatycznymi;

4) nadzorowanie korzystania z usług informatycznych i informacji przechowywanych elektronicznie w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa poprzez weryfikację wniosków o dopuszczenie do stosowania w Akademii programów, systemów rozwiązań informatycznych;

5) nadzorowanie eksploatacji systemów i programów informatycznych pod względem zgodności z umowami licencyjnymi i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;

- 6) zarządzanie rozwojem infrastruktury i systemów informatycznych, telekomunikacyjnych, CCTV i audiowizualnych Akademii poprzez:
- a) planowanie kierunków rozwoju ww. systemów i usług Akademii;
 - b) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowo-modernizacyjnych;
 - c) opracowanie wniosków o modernizację, rozbudowę infrastruktury, zakup zasobów, aktualizację systemów;
 - d) nadzorowanie zakupów usług, elementów infrastruktury i zasobów, systemów i usług;
 - e) współuczestnictwo we wdrażaniu zakupionych systemów oraz rozwiązań informatycznych;
 - f) prowadzenie ewidencji infrastruktury, systemów oraz programów informatycznych;
 - g) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji eksploatowanych usług i systemów oraz elementów infrastruktury;
 - h) współpracę z Biurem Aplikacji Komputerowych w zakresie integracji uczelnianych systemów informatycznych;
- 7) realizacja funkcji Help-Desk'u rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych, telekomunikacyjnych, medialnych, poligraficznych poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń problemów i incydentów od użytkowników oraz zapewnianie ich rozwiązania;
 - b) udzielanie instruktażu użytkownikom systemów i usług;
 - c) przeprowadzanie szkoleń osób zatrudnionych w Akademii w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywania usług informatycznych;
 - d) obsługę instalacji audiowizualnych zlokalizowanych na aulach i salach wykładowych;
- 8) obsługa instalacji audiowizualnych zlokalizowanych w aulach i salach wykładowych wraz ze wsparciem technicznym dla prowadzących zajęcia obejmującym w szczególności wypożyczanie laptopów, podłączanie i konfigurację sprzętu komputerowego oraz rzutników;

- 9) obsługa audiowizualna imprez i uroczystości akademickich, konferencji i innych wydarzeń, w tym tworzenie i archiwizowanie materiałów audiowizualnych w postaci fotografii, nagrań lub filmów wykonywanych przez Dział.

2. Kierownik działu pełni funkcję Inspektora Bezpieczeństwa Informacji. Szczegółowe zadania Inspektora Bezpieczeństwa Informacji określa zarządzenie kanclerza.

§ 58

Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Remontów

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji i Remontów należy:

- 1) prowadzenie kompleksowych prac związanych z przygotowaniem i realizacją remontów budynków, urządzeń technicznej infrastruktury budynkowej w tym organizacja procesu robót budowlanych zleczanych na zewnątrz wymagających dokumentacji projektowej, zgłoszenia administracji architektoniczno-budowlanej lub uzyskania pozwolenia na budowę polegających na:
 - a) budowie – wykonaniu, odbudowie, rozbudowie, nadbudowie obiektu budowlanego;
 - b) przebudowie, zmianie parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów (kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość);
 - c) remoncie – wykonywaniu w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji;
- 2) przygotowywanie zleceń na zewnątrz drobnych napraw budynkowej infrastruktury technicznej i remontów malarskich;
- 3) utrzymanie i nadzór merytoryczny nad urządzeniami i instalacjami elektrycznymi, energetycznymi, gazowymi, wodnymi, kanalizacyjnymi, wentylacyjnymi i klimatyzacyjnymi oraz dźwigowych – wraz z osprzętem;
- 4) zapewnienie kontroli okresowych wynikających z przepisów prawa i zawartych umów:
 - a) obiektów budowlanych – przeglądy roczne oraz pięcioletnie;

- b) gwarancyjnych – kontrola jakości wykonanych robót i użytych materiałów w trakcie eksploatacji;
 - c) eksploatacyjne – kontrola zużycia eksploatacyjnego systemów i urządzeń na trwale związanych z obiektem (węzły CO, hydrofornia, windy, klimatyzatory, system ppoż.);
- 5) zapewnienie konserwacji i nadzór nad firmami realizującymi serwis konserwacyjny w zakresie:
- a) instalacji elektrycznych prądowych z osprzętem;
 - b) instalacji wodnych (Z.W., C.W., C.O., C.T., kanalizacja) z osprzętem;
 - c) instalacji wentylacji i klimatyzacji z osprzętem;
 - d) instalacji ppoż. z osprzętem i wyposażenia;
 - e) urządzeń dźwigowych;
- 6) zapewnienie dostawy mediów (energia elektryczna i ciepła, woda) i odbioru ścieków dla wszystkich budynków Akademii;
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane wraz z archiwizacją dokumentacji technicznej;
- 8) prowadzenie prac inwestycyjnych z zakresu prac budowlanych:
- a) doradztwo strategiczne i inżynierskie dla władz uczelni na etapie planowania i realizacji;
 - b) prowadzenie prac przygotowawczych w tym szacowanie wartości zamówień na usługi związane z inwestycją;
 - c) przygotowywanie zleceń na usługi związane z inwestycją;
 - d) nadzór nad realizacją usług projektowych i realizacji robót budowlanych m.in. udział w komisjach odbiorowych;
 - e) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych inwestycji oraz wymaganej sprawozdawczości;
 - f) archiwizacja dokumentacji związanej z inwestycją;
- 9) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i szacowanie wartości w zakresie prac objętych kompetencjami działu;
- 10) opracowywanie sprawozdań i zestawień w zakresie prac objętych kompetencjami działu dla organów zewnętrznych;

- 11) zapewnienie niezbędnego nadzoru nad realizacją prac objętych kompetencjami działu i udział w odbiorze tych robót.

§ 59

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Zakupów

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Zakupów należy:

- 1) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) określanie trybu udzielenia zamówienia publicznego;
 - b) przygotowywanie planu zamówień publicznych i bieżąca analiza jego wykonania;
 - c) nadzór nad właściwym ustalaniem (metodyką) szacunkowej wartości zamówienia;
 - d) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych zgodnie z wymogami w tym zakresie wynikającymi z przepisów i aktów wewnętrznych;
 - e) sporządzanie części proceduralnej specyfikacji istotnych warunków zamówienia – po otrzymaniu z jednostki wnioskującej zaakceptowanego przez władze Akademii, wniosku o wszczęcie postępowania;
 - f) prowadzenie całości spraw proceduralnych dla zamówień o szacunkowej wartości od 50000 zł netto do 130000 zł netto;
 - g) sporządzanie pełnej dokumentacji postępowania na obowiązujących drukach ZP;
 - h) przygotowywanie do akceptacji kierownika zamawiającego korespondencji z potencjalnymi dostawcami, wykonawcami, uczestnikami postępowania, Urzędem Zamówień Publicznych, wybranym oferentem w celu podpisania umowy;
 - i) udzielanie konsultacji z zakresu zamówień publicznych jednostkom Akademii;
 - j) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych, a w postępowaniach, w których nie została powołana komisja przetargowa – sporządzanie dokumentacji z postępowania;
 - k) sprawowanie pieczy nad protokołem z postępowania i załącznikami do niego;
 - l) udostępnianie zainteresowanym dokumentacji z postępowań;
 - m) przechowywanie dokumentacji z postępowań zamówień publicznych i przekazywanie do archiwum Akademii;
 - n) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych i

- przekazywanie ich do Urzędu Zamówień Publicznych;
- o) bieżące monitorowanie i upowszechnianie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych;
 - p) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych dotyczących spraw związanych z zamówieniami publicznymi w szczególności: wydatków publicznych, komisji przetargowych i zespołów ds. realizacji umów;
- 2) realizacja zadań związanych z pełnym przeprowadzaniem zamówień i zakupów ogólnouczelnianych określonych w planie rzeczowo-finansowym na zlecenie Kanclerza.

§ 60

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie analiz BHP w Akademii oraz przyczyn powodujących zagrożenie życia i zdrowia pracowników i studentów;
 - 2) inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania tym zagrożeniom;
 - 3) sprawowanie kontroli stanu BHP w Akademii, czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników zasad BHP oraz udział w komisjach społecznych zajmujących się przeglądem warunków pracy;
 - 4) sporządzanie projektów poleceń pokontrolnych, przedkładanie ich do akceptacji oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 5) współudział w opracowywaniu planów poprawy warunków BHP, kontrola ich realizacji oraz prawidłowości wykorzystania nakładów przeznaczonych na te cele;
 - 6) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
 - 7) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych oraz inicjowanie nowych umów z placówkami służby zdrowia, świadczącymi odpłatne usługi medyczne dla pracowników Akademii;
 - 8) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników oraz studentów, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i terminowe

- powiadamianie właściwych organów o zaistniałych wypadkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz pomoc w uzyskiwaniu należnych odszkodowań;
 - 10) kontrola zaopatrywania pracowników w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej;
 - 11) przeprowadzanie instruktażu ogólnego i szkolenia podstawowego w ramach szkolenia wstępnego BHP oraz prowadzenie okresowego szkolenia pracowników;
 - 12) wnioskowanie o natychmiastowe wyłączenie z użytkowania urządzeń grożących wypadkiem;
 - 13) bieżące monitorowanie i upowszechnianie zmian w przepisach dotyczących BHP w szkolnictwie wyższym;
 - 14) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących BHP w Akademii.

§ 61

Archiwum

1. Do zadań Archiwum jako jednostki nadzorującej postępowanie z dokumentacją w skali całej Akademii należy:

- 1) przejmowanie oraz zabezpieczanie dokumentacji podlegającej archiwizacji;
- 2) ewidencjonowanie przejętej dokumentacji w aplikacji „Archiwum-ISA” oraz USOS;
- 3) wprowadzanie do ewidencji elektronicznej oraz porządkowanie dokumentacji przyjętej do archiwum przed wprowadzeniem systemu „Archiwum-ISA”;
- 4) opracowywanie posiadanych materiałów archiwalnych;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
- 6) udostępnianie dokumentacji dla celów administracyjnych i naukowych;
- 7) nadzór nad postępowaniem z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Akademii;
- 8) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B);
- 9) inicjowanie zmian i opracowywanie aktualizacji wewnętrznych instrukcji

- dotyczących klasyfikowania, kwalifikowania oraz archiwizowania dokumentacji;
- 10) sporządzanie rocznego planu pracy i sprawozdania z działalności archiwum;
 - 11) zapewnienie prawidłowego działania aplikacji „Archiwum-ISA”.