

**PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH  
W GŁOGOWIE**



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Zatwierdził:

Głogów, 2025

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Głogowie utworzona na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2004 roku (Dz. U. 2004 nr 150, poz. 1571), działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 poz.1571).
2. Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.

### **§ 2**

1. Regulamin organizacyjny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę wewnętrzną Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, zasady funkcjonowania oraz zakres jej działania.
2. Schemat organizacyjny PANS w Głogowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- Ustawie – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 poz. 1571),
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie,
- Uczelni – należy rozumieć przez to Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie,
- Senacie – należy przez to rozumieć Senat Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie,
- Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie,
- Prorektorze – należy przez to rozumieć Prorektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie,
- Kwestorze – należy przez to rozumieć Kwestora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie,
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie,
- Instytutach – należy przez to rozumieć Instytuty Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.

### **§ 4**

1. Siedzibą Uczelni jest miasto Głogów.
2. Uczelnia jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ II ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ**

### **§ 5**

1. Organami kolegialnymi Uczelni są Rada Uczelni i Senat.
2. Skład i kompetencje Senatu i Rady Uczelni określa Ustawa i Statut Uczelni.

### **§ 6**

1. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy: Prorektora, Kwestora, Dyrektorów Instytutów i innych pracowników, którzy odpowiadają przed Rektorem za wykonanie powierzonych im zadań.
2. W czasie nieobecności Rektora jego obowiązki pełni Prorektor.

### **§ 7**

Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.

## **§ 8**

Prorektor realizuje zadania w zakresie obowiązków i kompetencji określonych przez Rektora i ponosi odpowiedzialność za ich efekty przed Rektorem. Koordynuje i nadzoruje działania podległych mu jednostek organizacyjnych (w tym instytutów) w zakresie zgodnym z przydzielonymi obowiązkami i kompetencjami.

## **§ 9**

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni.
2. Do zadań *Kwestora* należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) przygotowanie projektów budżetu Uczelni,
  - 6) opracowywanie projektów zmian w budżecie,
  - 7) nadzór nad prawidłowością wykonania budżetu Uczelni,
  - 8) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
  - 9) opracowanie przepisów wewnętrznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania rachunkowości Uczelni.

## **§ 10**

Do zadań *Dyrektorów Instytutów* należy w szczególności:

- 1) ustalanie głównych kierunków działalności instytutu,
- 2) organizowanie i kontrola procesu dydaktycznego zgodnie z regulaminem studiów Uczelni,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach studenckich określonych w regulaminie studiów,
- 4) organizowanie i kontrola prowadzenia działalności naukowej,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek wewnątrz instytutowych,
- 6) dbałość o rozwój kadry dydaktycznej,
- 7) przedstawianie Rektorowi wniosków o zatrudnianie, nagradzanie oraz zwalnianie nauczycieli akademickich,
- 8) organizowanie współdziałania instytutu z jednostkami niewchodzącymi w skład instytutu, zwłaszcza w sprawach organizacji kształcenia,
- 9) współpraca z organami samorządu studenckiego,
- 10) występowanie do Rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących instytutu,
- 11) wnioskowanie o utworzenie, zmianę lub likwidację specjalności lub specjalizacji studiów oraz innych form kształcenia,
- 12) nadzorowanie realizacji warunków, jakie musi spełniać Uczelnia, aby prowadzić dany kierunek.

# **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA UCZELNI**

## **§ 11**

Jednostkami Uczelni, powołanymi dla obsługi dydaktycznej jednego lub więcej kierunków lub kierunku i specjalności zawodowych, są: instytuty, studium języków obcych, biblioteka, archiwum oraz jednostki administracji.

## **§ 12**

W celu zapewnienia Uczelni prawidłowego funkcjonowania oraz wykonywania jej zadań wszystkie jednostki, działy i sekcje są obowiązane do starannego wykonywania czynności wynikających z zakresów działań ujętych w niniejszym Regulaminie oraz przestrzegania przepisów wewnętrznych Uczelni.

## **§ 13**

Strukturę organizacyjną Uczelni określa schemat organizacyjny Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 14

Dla przejrzystego podziału pracy w strukturze Uczelni wydziela się piony podporządkowane merytorycznie kierownictwu. Podział określa schemat organizacyjny.

## § 15

1. Pracownicy wszystkich działów są zobowiązani do ścisłej współpracy, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
2. W przypadku gdy wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej działów, wiodącym powinien być dział, z którego zakresem wiąże się ze względów przedmiotowych określona sprawa.
3. Spory pomiędzy działami rozstrzyga Rektor.
4. W razie nieobecności osoby kierującej komórką organizacyjną Uczelni jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku braku stanowiska zastępcy wyznaczony przez osobę kierującą pracownik.
5. Wymienione zakresy działań Prorektora, Kwestora, Dyrektorów Instytutów oraz działów, biur, sekcji i stanowisk pracy administracyjnej mają charakter ramowy. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach ustalają przełożeni, którzy są odpowiedzialni za ich uaktualnianie.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI ORAZ PEŁNOMOCNIKÓW REKTORA

## § 16

1. Do zakresu działań *Instytutu*, należy w szczególności organizowanie i prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie kierunków prowadzonych w instytucie. Organami instytutu są *Dyrektor i Rada Instytutu*. Całością działań instytutu kieruje *Dyrektor*, który jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników instytutu, natomiast *Rada Instytutu* w składzie 3 członków (plus student i Dyrektor jako przewodniczący) jest organem opiniotwórczo-doradczym Dyrektora, powoływana jest przez Rektora na wniosek Dyrektora.
2. Nadzór oraz bezpośrednim przełożonym Dyrektora Instytutu jest Prorektor.

## § 17

Do zakresu działań *Biura Rektora* należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjna Rektora i Prorektora.
2. Obsługa organizacyjna Senatu oraz Rady Uczelni.
3. Protokołowanie posiedzeń Senatu oraz Rady Uczelni.
4. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Rektora oraz uchwał Senatu i Rady Uczelni.
5. Bieżąca obsługa interesantów i gości, udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych.
6. Sporządzanie i dostarczanie korespondencji.
7. Przyjmowanie skarg i wniosków.
8. Opracowywanie przy współpracy z organami Uczelni oraz przygotowywanie, a następnie publikacja i archiwizowanie wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji, regulaminów itp.

## § 18

Do zakresu działań *Biura Kadr* należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyjęcia do pracy, przebiegu zatrudnienia oraz rozwiązania stosunku pracy:
  - założenie i prowadzenie akt osobowych,
  - sporządzanie umów o pracę, aneksów, zaświadczeń, świadectw pracy,
  - współpraca z pracownikiem Sekcji Płac w zakresie przygotowywania danych do wynagrodzeń,
  - kierowanie pracownikami na badania lekarskie zgodnie z przepisami prawa pracy,
  - przekazywanie pracownikowi Sekcji Płac, informacji niezbędnych do naliczania wynagrodzeń,
  - przygotowywanie list obecności.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
3. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień okolicznościowych oraz absencji chorobowych.
4. Opracowywanie i przygotowywanie danych do sprawozdań w terminach określonych w oddzielnych przepisach.

5. Sporządzanie umów cywilnoprawnych.
6. Współpraca z władzami w zakresie organizacji pracy w Uczelni.
7. Przygotowywanie projektów regulaminu pracy, wynagradzania a także innych zarządzeń i aktów prawnych związanych z przepisami prawa pracy.
8. Wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich rejestru.
9. Udział w procesie rekrutacji pracowników dydaktycznych, administracyjnych oraz obsługi.
10. Współpraca z PUP w zakresie rekrutacji na wolne stanowiska pracy, organizacji staży oraz przygotowań zawodowych.
11. Wykonywanie zadań służby BHP, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 19

Do zakresu działań *Biura Projektów* należy w szczególności:

1. Obsługa Biura Projektów: organizacja pracy Biura – zapewnienie sprawnego i prawidłowego jego funkcjonowania.
2. Obsługa organizacyjna i protokolarno – recepcyjna wszystkich zadań związanych z pracą Biura.
3. Prowadzenie rejestrów zawartych umów oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz związanych z funkcjonowaniem Biura.
4. Opracowywanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych do zadań Biura projektów.
5. Monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE.
6. Weryfikacja terminów i rodzajów naborów.
7. Przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych do programów i funduszy.
8. Pozyskiwanie danych niezbędnych do napisania projektu.
9. Współpraca z kadrą dydaktyczną Uczelni w zakresie przygotowywania dokumentacji (pod kątem działań merytorycznych) niezbędnej w toku aplikowania o środki.

## § 20

Do zakresu działań *Biura Dostępności* w szczególności należą sprawy związane z realizacją projektu Nr umowy: *FERS.03.01-IP.08-0013/24-00 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 oraz umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu: „Z FERSem w stronę Dostępności” Numer projektu FERS.03.01-IP.08-0013/24.*

## § 21

Do zakresu działań *Sekcji BHP* w szczególności należą sprawy związane z *bezpieczeństwem i higieną pracy* wynikające z odrębnych przepisów, oraz nadzór w tym zakresie nad pracownikami Uczelni.

## § 22

Do zakresu działań *Biura Szkoleń i Rozwoju* należy w szczególności:

1. Koordynacja Centrów Edukacyjno-Szkoleniowych

Biuro nadzoruje i wspiera działalność pięciu Centrów:

- a) Centrum Rozwoju Technologii
- b) Centrum Kształcenia Liderów
- c) Centrum Kompetencji Społecznych
- d) Centrum Kompetencji Cyfrowych
- e) Centrum Edukacji Zdrowotnej

W ramach koordynacji Biuro odpowiada za:

- integrację działań Centrów w spójny system edukacyjno-szkoleniowy,
- ustalanie priorytetów i harmonogramów działań,
- zapewnienie zgodności z wymogami Bazy Usług Rozwojowych (BUR) i standardami PARP.

2. Organizacja i rozwój oferty

- Planowanie i wdrażanie szkoleń merytorycznych, komercyjnych i certyfikowanych.
- Tworzenie i realizacja Akademii tematycznych dla młodzieży szkół średnich.
- Opracowywanie nowych programów edukacyjnych i rozwojowych (np. kursy, studia podyplomowe, warsztaty).
- Dostosowywanie oferty do potrzeb rynku pracy, przedsiębiorstw i społeczności lokalnej.

### 3. Promocja i komunikacja

- Prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych (media społecznościowe, strona www, wydarzenia).
- Budowanie marki uczelni jako centrum kompetencji praktycznych.
- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z interesariuszami (przedsiębiorstwa, szkoły, samorządy, organizacje branżowe).
- Organizacja wydarzeń promujących działalność Centrów i Akademii (dni otwarte, konferencje, seminaria).

### 4. Obsługa formalna i dokumentacyjna

- Prowadzenie dokumentacji Centrów i archiwizacja działań szkoleniowych.
- Przygotowywanie kart usług rozwojowych zgodnie ze standardami BUR.
- Monitorowanie realizacji efektów uczenia się, ewaluacji i jakości usług.
- Sporządzanie raportów dla władz uczelni, operatorów projektów i instytucji zewnętrznych.

### 5. Zarządzanie finansowe i samofinansowanie

- Ustalanie stawek za szkolenia i programy rozwojowe.
- Wyznaczanie stawek wynagrodzeń dla trenerów akademickich i ekspertów zewnętrznych.
- Budowanie modelu samofinansowania Centrów (oferta komercyjna, granty, partnerstwa).
- Kontrola budżetu i rozliczanie działań szkoleniowych.

### 6. Rozwój kadr i jakości

- Rekrutacja, selekcja i współpraca z trenerami akademickimi i zewnętrznymi.
- Wspieranie rozwoju zawodowego trenerów poprzez szkolenia i certyfikacje.
- Zapewnienie wysokiej jakości szkoleń i usług (monitoring, ewaluacja, rekomendacje).
- Wdrażanie innowacyjnych metod dydaktycznych (blended learning, e-learning, symulacje).

### 7. Innowacje i kreowanie nowych inicjatyw

- Identyfikowanie trendów edukacyjnych i wdrażanie nowoczesnych rozwiązań.
- Tworzenie projektów partnerskich i międzysektorowych.
- Inicjowanie współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego.
- Rozwijanie programów skierowanych do młodzieży, studentów i osób dorosłych.

## § 23

Do zakresu działań *Działu Finansowy* należy w szczególności :

1. Prowadzenie rachunkowości Uczelni na podstawie zakładowego planu kont.
2. Sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych przewidzianych obowiązującymi przepisami oraz sprawozdawczości na potrzeby Uczelni.
3. Kontrolowanie należności, zobowiązań i roszczeń.
4. Zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przebiegu operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Współpraca przy opracowywaniu rocznych budżetów Uczelni.
6. Terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań i należności.
7. Kontrolowanie legalności, terminowości operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.
8. Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni.
9. Opracowywania regulaminów, zarządzeń Rektora i uchwał Senatu z zakresu spraw finansowych.
10. Prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych, naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych.
12. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki środkami majątkowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług.
14. Sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi.
15. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zakresu działań *Sekcji Plac* należy w szczególności:

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zgłaszanie pracowników w programie Płatnik.
3. Naliczanie i rozliczanie składek ZUS.
4. Naliczanie, potrącanie i przekazywanie podatku od osób fizycznych do US.
5. Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń w bankowości elektronicznej.
6. Przygotowywanie deklaracji podatkowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Kontrola rachunków do umów o dzieło i zleceń oraz ich wypłata.
8. Sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi.

## § 24

Do zakresu działań *Działu Gospodarczego-Technicznego* należy w szczególności:

1. Racjonalna gospodarka nieruchomościami i urządzeniami.
2. Bieżąca organizacja prawidłowego funkcjonowania Uczelni.
3. Utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego budynków Uczelni (przeglądy techniczne budynków i urządzeń, certyfikacje, itp.).
4. Realizacja zleconych zadań z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.
5. Stała dbałość o prawidłowe funkcjonowanie obiektów i urządzeń Uczelni.
6. Pomoc w wykonywanych remontach modernizacyjnych i organizowaniu zaplecza dydaktycznego.
7. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia znajdującego się w uczelni.
8. Przygotowanie i prowadzenie zadań remontowo-budowlanych, w szczególności:
  - a) współpraca z administracją i nadzorem budowlanym, oraz konserwatorem zabytków,
  - b) przygotowywanie i udział w przetargach na wykonanie prac remontowych,
  - c) uczestnictwo w odbiorach i przekazywaniu obiektów wykonywanych w ramach remontów.
9. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami.
10. Prowadzenie nadzoru technicznego nad zleconymi robotami.
11. Prowadzenie i ewidencja dokumentacji technicznej budynków.
12. Organizacja i nadzór nad zleconą inwentaryzacją.
13. Inwentaryzacja urn.
14. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
15. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia uczelni.
16. Zabezpieczanie w zakresie materiałowym i technicznym uroczystości organizowanych przez uczelnię.
17. Kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i celowości zakupu.
18. Przygotowanie lokalu wyborczego na potrzeby powszechnych wyborów (samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich).
19. Gospodarka odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami, składanie sprawozdań na platformie BDO.
20. Prowadzenie ewidencji, zamawianie, likwidowanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, zgodnie z instrukcją postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi.

Do zakresu działań *Sekcji Zamówień Publicznych*, należy w szczególności:

1. Sporządzanie corocznego planu zamówień publicznych i jego upublicznianie.
2. Udzielanie informacji w zakresie wyboru trybu postępowań określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Państwową Akademię Nauk Stosowanych w Głogowie.
3. Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych.
4. Szacowanie wartości zleconych zamówień.
5. Przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy w zakresie formalno-prawnym i przedłożenie do zaopiniowania pod względem prawnym.
6. Przygotowywanie, prowadzenie i udział w postępowaniach prowadzonych na podstawie Prawa Zamówień Publicznych.
7. Sporządzanie obowiązkowych sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Obsługa internetowych platform do zamówień publicznych.
9. Opis dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i celowości zakupu.
10. Prowadzenie rejestru faktur oraz rejestru umów na potrzeby sprawozdawczości do Urzędu Zamówień Publicznych.

11. Sporządzanie zapotrzebowań na materiały, towary i usługi.
12. Realizacja zakupów materiałowych (po uzyskaniu stosownych akceptacji) takich jak: pomoce, dydaktyczne, materiały edukacyjne, materiały biurowe, artykuły spożywcze, środki czystości, materiały budowlane i techniczne, itp.
13. Nadzór nad realizacją umów na zlecone usługi oraz dostawy.
14. Dokonywanie odbiorów ww. materiałów i usług, protokołowanie.
15. Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowań podprogowych, prowadzonych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych.
16. Przygotowanie projektów umów do realizowanych zamówień.
17. Przygotowywanie projektów zleceń.

Do zakresu działań *Sekcji Gospodarczej*, należy w szczególności:

1. Utrzymanie bezpieczeństwa i porządku na terenie zielonym, na chodnikach i drodze wewnętrznej znajdujących się na posesji Uczelni oraz na chodniku do niej przyległym.
2. Bieżący nadzór nad bezpieczeństwem budynków, sprzętu Uczelnianego i urządzeniami instalacyjnymi (elektrycznymi, gazowymi, hydraulicznymi i sprzętem przeciwpożarowym).
3. Dbłość o stan techniczny urządzeń sanitarnych i oświetlenia oraz naprawa ewentualnych wad i uszkodzeń.
4. Kontrolowanie stanu technicznego budynków, bieżące usuwanie usterek i nieprawidłowości.
5. Wykonywanie bieżących i planowanych prac remontowo-budowlanych w budynkach i na posesji Uczelni.
6. Przygotowywanie sal do zajęć i uroczystości.
7. Utrzymanie czystości, ładu i porządku w budynkach uczelni – codzienne sprzątanie zarówno korytarzy, sal wykładowych i laboratoriów jak i pomieszczeń sanitarnych, biur administracji oraz pokoi gościnnych wtedy kiedy zachodzi potrzeba.
8. Okresowe mycie okien, pranie dywanów a także tapicerek w czasie przerwy międzysemestralnej.
9. Wnioskowanie do przełożonego o zakup materiałów potrzebnych do realizacji ww. zadań.

## § 25

Do zakresu działań *Biuro Współpracy z Zagranicą* należy w szczególności:

1. Organizacja współpracy zagranicznej uczelni z innymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi.
2. Koordynowanie wizyt gości zagranicznych na uczelni.
3. Obsługa organizacyjna wszystkich zadań związanych ze współpracą zagraniczną.

Do zakresu działań *Studium Języków Obcych*, należy w szczególności:

1. Diagnozowanie poziomu przygotowania językowego studentów pierwszego roku i kwalifikowanie ich do poziomu nauczania.
2. Opracowanie programów nauczania języków obcych i ich realizacja.
3. Współpraca z Dyrektorami Instytutów w zakresie ustalenia semestralnego planu zajęć dla poszczególnych grup.
4. Pomoc w uzyskiwaniu przez studentów międzynarodowych certyfikatów językowych.
5. Współpraca z Biblioteką uczelnianą w zakresie gromadzenia zbiorów wspomagających nauczanie języków obcych.
6. Realizacja zadań związanych z internacjonalizacją oraz współpracą z zagranicą.

## § 26

Do zakresu działań *Działu Promocji* należy w szczególności:

1. Kreowanie wizerunku uczelni:
  - a) tworzenie strategii marketingowej, która buduje pozytywny i spójny wizerunek uczelni,
  - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych (ulotki, broszury, filmy reklamowe).
2. Kampanie rekrutacyjne:
  - a) organizowanie kampanii informacyjnych i rekrutacyjnych w celu przyciągnięcia nowych kandydatów na studia,
  - b) promocja oferty dydaktycznej uczelni, w tym nowych kierunków studiów.
3. Media społecznościowe i obecność online:
  - a) zarządzanie profilami uczelni na platformach społecznościowych (Facebook, Instagram, LinkedIn itp.),
  - b) aktualizacja treści na stronie internetowej uczelni, dbanie o jej optymalizację pod kątem wyszukiwarek (SEO).

4. Organizacja wydarzeń:
  - a) przygotowywanie i promocja wydarzeń takich jak dni otwarte, targi edukacyjne, konferencje czy spotkania informacyjne.
  - b) koordynacja działań związanych z obecnością uczelni na targach edukacyjnych i konferencjach branżowych.
5. Kontakt z mediami:
  - a) nawiązywanie i utrzymywanie relacji z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami,
  - b) przygotowywanie komunikatów prasowych, artykułów i materiałów do mediów.
6. Budowanie relacji z otoczeniem:
  - a) nawiązywanie współpracy z instytucjami partnerskimi, szkołami średnimi, samorządami lokalnymi,
  - b) organizowanie warsztatów i prezentacji w szkołach średnich w celu promocji uczelni.
7. Promocja osiągnięć uczelni:
  - a) informowanie o sukcesach studentów, kadry dydaktycznej oraz projektach badawczych realizowanych na uczelni.
  - b) publikowanie wywiadów, artykułów i informacji o sukcesach w mediach oraz w kanałach uczelni.
8. Badanie efektywności działań promocyjnych:
  - a) monitorowanie efektywności działań promocyjnych, analiza wyników kampanii i wprowadzanie ewentualnych modyfikacji.
  - b) prowadzenie badań ankietowych dotyczących rozpoznawalności marki uczelni.
9. Produkcja materiałów reklamowych:
  - a) projektowanie i zamawianie gadżetów promocyjnych z logotypem uczelni,
  - b) przygotowanie materiałów reklamowych do wykorzystania na wydarzeniach i w mediach.
10. Wsparcie działań wewnętrznych:
  - a) współpraca z innymi działami Uczelni, takimi jak dział obsługi studenta czy dział internacjonalizacji i projektów, w zakresie promocji wspólnych inicjatyw,
  - b) wsparcie działań związanych z integracją studentów, np. przez organizowanie imprez czy wydarzeń kulturalnych.
11. Tworzenie kampanii online i offline:
  - a) zarządzanie reklamami płatnymi w internecie (Google Ads, Facebook Ads).
  - b) planowanie kampanii outdoorowej (plakaty, banery) oraz współpraca z mediami w zakresie reklam.
12. Integracja działań środowiska naukowego, samorządowego i gospodarczego w dziedzinie kulturowych, politycznych oraz gospodarczych kontaktów Polski z krajami europejskimi poprzez konsolidację interdyscyplinarnych badań humanistycznych, ekonomicznych i politechnicznych nad kulturą, historią, językiem oraz współczesnymi kierunkami rozwoju społecznego, gospodarczego i politycznego krajów europejskich, prowadzenie, wspieranie i koordynowanie badań naukowych i prac rozwojowych oraz ich publikowanie.
13. Tworzenie pozytywnego wizerunku Uczelni poprzez:
  - a) przygotowywanie i przekazywanie informacji dla mediów w imieniu uczelni,
  - b) organizacja i obsługa medialna spotkań władz uczelni z przedstawicielami mediów,
  - c) bieżąca współpraca z władzami i jednostkami uczelni w zakresie przepływu informacji,
  - d) informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach z życia uczelni,
  - e) monitoring prasy ogólnopolskiej i lokalnej pod kątem tematyki związanej ze szkolnictwem wyższym oraz systematyczne przekazywanie materiałów prasowych władzom uczelni oraz dyrektorom i kierownikom poszczególnych jednostek,
  - f) gromadzenie informacji prasowych dotyczących działalności uczelni,
  - g) autoryzowanie przekazywanych do mediów informacji o uczelni,
  - h) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, programy radiowe i telewizyjne dotyczące uczelni oraz zapytania ze strony mediów,
  - i) współpraca przy przygotowywaniu oficjalnych wystąpień okolicznościowych Rektora PANS w Głogowie,
  - j) zarządzanie treścią kanałów komunikacji uczelni,
  - k) opracowanie koncepcji polityki promocji i reklamy Uczelni,
  - l) przygotowywanie projektów informacyjnych i ogłoszeń związanych z działalnością Uczelni,
  - m) przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz ich dystrybucja a także aktywna promocja Uczelni na zewnątrz,

- n) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych dla kandydatów na studia oraz prowadzenie promocji rekrutacyjnej przy aktywnej współpracy w tym zakresie z Dyrektorami Instytutów,
  - o) umieszczanie treści informacyjnych w ekranach plazmowych umieszczonych na terenie Uczelni,
  - p) prowadzenie kroniki Uczelni,
  - q) współredagowanie strony głównej PANS w Głogowie,
  - r) aktywny udział w targach i imprezach promujących Uczelnię,
  - s) organizacja uroczystości inaugurujących rok akademicki.
14. Prowadzenie *Akademickiego Biura Karier*, a w szczególności:
- 1) monitorowanie losów zawodowych absolwentów/realizowanie programu badania „Losów zawodowych absolwentów PANS w Głogowie”.
  - 2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży oraz praktyk zawodowych.

## § 27

Do zakresu działań *Działu Obsługi Studentów* należy w szczególności:

1. Bieżąca obsługa studentów.
2. Prowadzenie dokumentacji dot. rekrutacji.
3. Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji studenckich, w tym korespondencji związanej z tokiem studiów oraz sprawami studenckimi.
4. Przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez Rektora, Prorektora i Dyrektora.
5. Przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach studenta, związanych z tokiem studiów.
6. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej i jej rozliczania.
7. Stały rejestr i przygotowywanie wieloprzekrojowych statystyk dotyczących studentów.
8. Obsługa systemu eORDO oraz USOS.
9. Obsługa i koordynowanie zadań związanych z Elektroniczną Legitymacją Studencką, mLegitymacją.
10. Opracowywanie regulaminów, zarządzeń Rektora i uchwał Senatu z zakresu spraw studenckich,
11. Przygotowywanie dokumentacji dot. pomocy materialnej w jednostce oraz koordynacja składania wniosków.
12. Koordynacja działań dot. stypendiów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla studentów,
13. Wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie POL-on.
14. Zakładanie kont i kontrola uprawnień studentów w systemie USOS.
15. Prowadzenie spotkań informacyjnych dla studentów.
16. Nadzór merytoryczny nad stroną internetową uczelni w zakresie dotyczącej obsługi studentów.

## § 28

Do zakresu działań *Działu Kancelaryjny* należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek pocztowych.
2. Wykonywanie zadań kancelarii głównej Uczelni, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Uczelni, w tym obsługa głównej skrzynki poczty e-mail oraz głównego nr telefonu uczelni.
3. Rejestracja faktur w systemie EOD i w formie tradycyjnej.
4. Sporządzanie projektów umów, pism wychodzących i innych dokumentów dotyczących spraw ogólnych uczelni.
5. Przygotowywanie umów najmu i innych dotyczących spraw gospodarczych oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń Rektora z zakresu spraw, kancelaryjno-archiwalnych oraz ochrony danych osobowych.
7. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Uczelni i NNW studentów.
8. Nabór wniosków oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktywacją nr telefonu uprawniającego do wjazdu na teren uczelni.
9. Prowadzenie archiwum uczelnianego, a w szczególności:
  - a) udzielanie jednostkom organizacyjnym wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,
  - b) przejmowanie do archiwum zakładowego akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - c) opracowanie dokumentacji (klasyfikacja i katalogowanie zbiorów archiwalnych),

- d) gromadzenie, kompletowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja tych zbiorów,
  - e) okresowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
  - f) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
  - g) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) współpraca z archiwum państwowym i jednostkami o pokrewnym charakterze,
  - i) składanie Rektorowi rocznego sprawozdania z wykonania czynności służbowych i zadań archiwum zakładowego.
10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem portierni i zabezpieczenia obsługi 24 h/dobę, a w tym m.in:
- a) bieżący nadzór nad budynkami PANS w Głogowie oraz prowadzenie ewidencji usterek. Obchód terenu uczelni,
  - b) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia zagrożenia dla osób lub mienia (np. pożaru, włamania, zalań),
  - c) obsługa centrali antywłamaniowej i centrali przeciwpożarowej,
  - d) obsługa systemu monitoringu wizyjnego (obserwacja za pośrednictwem ekranów komputerowych),
  - e) prowadzenie harmonogramu najmu pokoi gościnnych, a także ich kwaterowanie,
  - f) wydawanie i odbieranie kluczy; prowadzenie ich ewidencji,
  - g) obsługa wjazdu na teren uczelni (szlaban) i zapory na dziedzińcu.

## § 29

Do zakresu działań *Biblioteki i Wydawnictw*, w szczególności należy:

1. Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami kształcenia, potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi Uczelni.
2. Opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, rozwój baz danych i strategii informacyjnych).
3. Edukacja użytkowników biblioteki.
4. Dokumentowanie dorobku naukowego pracowników uczelni.
5. Organizowanie dostępu do zasobów elektronicznych.
6. Organizacja imprez promujących działalność biblioteki.
7. Współpraca z administracją Uczelni, Instytutami, Studium.
8. Prowadzenie ewidencji zbiorów, magazynowanie i konserwacja tych zbiorów.
9. Permanentna aktualizacja zasobów bibliotecznych.
10. Prowadzenie archiwizacji naukowej i informacyjnej.
11. Współpraca z innymi bibliotekami.
12. Doskonalenie warsztatu pracy bibliotekarzy.

Do zakresu działań *Wydawnictwa* należy w szczególności:

1. Opracowanie rocznego planu wydawniczego i planu finansowego oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Rektorowi po uzyskaniu opinii Rady Wydawniczej oraz Kwestora.
2. Przyjmowanie od autorów wniosków wydawniczych.
3. Opiniowanie publikacji pod względem formalnym.
4. Współpraca z autorami w zakresie dokonywania poprawek i korekty autorskiej.
5. Opracowanie cennika usług wydawniczych i przedstawienie propozycji do zatwierdzenia Rektorowi.
6. Sporządzanie kalkulacji kosztów wydania publikacji.
7. Nadzorowanie prac redakcyjnych i przygotowania do druku.
8. Współpraca z drukarniami wybranymi spośród tych, które złożyły oferty w zakresie druku konkretnej pracy.
9. Przydzielenie międzynarodowego znormalizowanego numeru książki ISBN lub serii wydawniczej ISSN.
10. We współpracy z Działem Finansowym i Biurem Kadr przygotowywanie umów z autorami i recenzentami.
11. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wydaniem poszczególnych publikacji.
12. Zatwierdzanie projektu okładki, układu stron tytułowych oraz matrycy drukarskiej.
13. Planowanie i pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na wydawane publikacje.
14. Przekazywanie do Biblioteki PANS w Głogowie publikacji Wydawnictwa w celu uzupełniania księgozbioru oraz wymiany międzybibliotecznej wydawnictw uczelnianych.

15. Wysyłka egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek w zakresie wysyłania egzemplarzy obowiązkowych.
16. Rozprowadzanie i sprzedaż publikacji, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej Uczelni.
17. Analizowanie kosztów redakcyjnych i poligraficznych oraz formułowanie propozycji w celu ich racjonalizacji.

### § 30

Do zakresu działań *Działu Nauczania i Jakości Kształcenia* należy w szczególności:

1. Organizacja toku studiów I i II stopnia, jednolitych studiów magisterskich.
2. Sporządzanie planów zajęć zgodnie z indywidualnymi przydziałami zajęć dydaktycznych.
3. Koordynacja przydziału sal dydaktycznych, niezbędnych do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, zaliczeń, egzaminów i obron.
4. Indywidualne miesięczne rozliczanie z wykonywanych zadań dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w formie umowy cywilno-prawnej.
5. Obsługa systemu USOS.
6. Zakładanie kont i kontrola uprawnień dla osób prowadzących zajęcia w systemie USOS.
7. Obsługa strony internetowej uczelni w zakresie zajęć dydaktycznych oraz konsultacji.
8. Obsługa i koordynowanie działań związanych z procesem dyplomowania.
9. Opracowywanie regulaminów, zarządzeń Rektora i uchwał Senatu z zakresu dydaktyki i spraw studenckich.
10. Planowanie, składanie zamówień, magazynowanie i przekazywanie do wykorzystania druków przeznaczonych do procesu dyplomowania.
11. Sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności dydaktycznej dla potrzeb MNiSW, GUS i in.
12. Administrowanie systemem POL-on.
13. Uzupełnianie w systemie POL-on informacji dotyczących kierunków studiów, liczby godzin pracowników, liczby godzin na kierunkach oraz prowadzenie rejestru danych uwierzytelniających.
14. Administrowanie systemem JSA (Jednolity System Antyplagiatowy).
15. Administrowanie systemem ORPPD (Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych).
16. Administrowanie systemem APD (Archiwum prac Dyplomowych).
17. Umieszczanie na stronach internetowych instytutu obowiązujących w danym roku akademickim planów studiów, harmonogramów zajęć, terminarzy zaliczeń i egzaminów.
18. Koordynowanie obiegu dokumentów płacowych pomiędzy nauczycielami akademickimi a kadrami.
19. Przeprowadzanie procesu rekrutacji przy udziale systemu IRK (internetowa rekrutacja kandydatów).
20. Monitorowanie procesu ewaluacji procesu kształcenia.
21. Monitorowanie archiwizacji i cyfryzacji prac kontrolnych studentów.
22. Obsługa techniczna i weryfikacja formalna procesu dydaktycznego.
23. Obsługa techniczna prowadzenia działalności naukowej.
24. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem procesu dydaktycznego:
  - a) indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych,
  - b) indywidualnych rozliczeń zajęć dydaktycznych,
  - c) łączne sprawozdanie wykonania zajęć dydaktycznych za rok akademicki.
25. Udział w pracach administracyjnych związanych z uruchomieniem nowych kierunków.
26. Prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej.
27. Bieżąca obsługa spraw administracyjnych związanych z pracą Dyrektorów Instytutów.

### § 31

Do zakresu działań *Działu IT*, należy w szczególności:

1. Administracja serwerami Uczelni - administrowanie zasobami, bazami danych, zainstalowanym oprogramowaniem, wykonywanie kopii bezpieczeństwa.
2. Bieżąca administracja powierzonymi systemami teleinformatycznymi (WAN, LAN, Intranet, sieć telekomunikacyjna).
3. Administrowanie i pomoc w redagowaniu stronami internetowymi Uczelni oraz Biuletynu Informacji Publicznej; utrzymanie domen internetowych Uczelni.
4. Nadzór nad stosowaniem na Uczelni Polityki Bezpieczeństwa.
5. Utrzymanie ciągłości pracy oraz monitorowanie bezpieczeństwa systemów informatycznych.
6. Zarządzanie dostępem do sieci komputerowej i sieci bezprzewodowej Wifi oraz ewidencja użytkowników.

7. Prowadzenie ewidencji i zarządzanie uprawnieniami pracowników uczelni do systemów informatycznych.
8. Planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych.
9. Wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemu informatycznego.
10. Konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych i innych danych podlegających ochronie przed nieupoważnionym dostępem.
11. Bieżące aktualizowanie oprogramowania oraz systemów operacyjnych zainstalowanych na komputerach oraz serwerach na uczelni.
12. Sprawowanie kontroli nad wydawaniem i korzystaniem ze służbowych telefonów komórkowych.
13. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego w tym utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych.
14. Zapewnienie bezawaryjności i stabilności działania systemu monitoringu wizyjnego.
15. Instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania.
16. Pomoc w tworzeniu i nadzorowaniu budżetu dla Działu IT.
17. Planowanie i zakup sprzętu komputerowego. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia sprzętu komputerowego oraz wybór dostawców sprzętu i oprogramowania.
18. Monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy.
19. Prowadzenie ewidencji uczelnianego sprzętu użyczonego pracownikom uczelni oraz studentom.
20. Prowadzenie, katalogowanie oraz archiwizacja dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Działu IT
21. Archiwizacja i pomoc w tworzeniu dokumentacji fotograficznej i filmowej Uczelni oraz wsparcie w jej tworzeniu.

## **ZAKRES DZIAŁANIA PEŁNOMOCNIKÓW REKTORA**

### **§ 32**

Do zakresu działań *Inspektora Ochrony Danych* należą w szczególności:

1. Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki Uczelni w dziedzinie ochrony danych osobowych.
2. Informowanie Rektora o stwierdzonych naruszeniach ochrony danych osobowych wraz z wnioskami i propozycjami zmierzającymi do ich usunięcia.
3. Przeprowadzanie audytów stanu bezpieczeństwa przetwarzania danych.
4. Informowanie pracowników Uczelni o spoczywających na nich obowiązkach oraz doradztwo w tym zakresie,
5. Szkolenie pracowników oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych.
6. Współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych) oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz prowadzenie z tym organem konsultacji we wszelkich innych sprawach.
7. Koordynowanie i współuczestniczenie w procesie tworzenia optymalizowania oraz zmiany wewnętrznych aktów prawnych Uczelni z zakresu ochrony danych osobowych.
8. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i ewidencji wynikającej z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych.

### **§ 33**

Do zakresu działań *Pełnomocnika Rektora ds. Obronnych* należy w szczególności:

1. Opracowywanie i aktualizowanie: „Planu operacyjnego funkcjonowania Uczelni w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz dokumentów pomocniczych z nim związanych.
2. Realizowanie przedsięwzięć wynikających z planów pozamilitarnych przygotowań obronnych Ministerstwa właściwego dla szkolnictwa wyższego.
3. Organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu szkolenia obronnego pracowników Uczelni.
4. Sporządzanie sprawozdań w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych:
  - a) związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
  - b) wynikających z planu zarządzania kryzysowego oraz wprowadzonych stopni alarmowych i stopni alarmowych Cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej,

5. Współpraca z organami władzy i administracji państwowej w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

#### **§ 34**

Do zakresu działań *Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych* należy w szczególności :

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Sporządzenie, aktualizacja i nadzór nad dokumentacją dotyczącą akredytacji sprzętu komputerowego.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych oraz samodzielnego stanowiska komputerowego „ZAST”.
7. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

#### **§ 35**

Do zakresu działań *Pełnomocnika Rektora ds. Studentów z Niepełnosprawnościami* należy w szczególności:

1. Posiadanie dokładnej znajomości obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących zakresu pracy.
2. Aktywizacja społeczna osób niepełnosprawnych.
3. Koordynowanie działań zwiększających dostępność uczelni dla potrzeb studentów niepełnosprawnych.
4. Prowadzenie biura ds. studentów niepełnosprawnych.
5. Rozpoznawanie potrzeb studentów niepełnosprawnych w zakresie kształcenia.
6. Informowanie studentów o oferowanych im przez uczelnię, jak również instytucje zewnętrzne udogodnieniach i pomocy finansowej.
7. Kształtowanie przychylnych postaw wobec studentów niepełnosprawnych.
8. Redagowanie materiałów dla potrzeb uczelnianej witryny ds. studentów niepełnosprawnych.
9. Dobór asystentów do pomocy oraz wsparcia studentów z niepełnosprawnościami w szczególności:
  - a) - w pokonywaniu lęków i reakcji wycofania w kontaktach z innymi w najbliższym środowisku, np. studenckim, jak również w kontaktach z instytucjami i urzędami,
  - b) - w codziennym przemieszczaniu się po Uczelni w celu dotarcia na zajęcia dydaktyczne,
  - c) - w wykonywaniu prostych czynności z którymi nie radzi sobie student z niepełnosprawnością np. tworzenie notatek, zbieraniu materiałów na zajęcia,
  - d) - wspólnym spędzaniu czasu ze studentem z niepełnosprawnością na uczelni.

### **ROZDZIAŁ V AKTY PRAWNE, DOKUMENTY I KORESPONDENCJA**

#### **§ 36**

Pracownicy Uczelni są zobowiązani do przygotowywania projektów:

1. pism,
2. umów,
3. decyzji,
4. pełnomocnictw,
5. uchwał organów kolegialnych,
6. zarządzeń,

stosownie do zakresu działania poszczególnych działów, biur, sekcji i stanowisk pracy oraz sporządzania projektów aktów zgodnie z przepisami prawa.

#### **§ 37**

1. Akty prawne Rektora, Senatu oraz Rady Uczelni rejestruje Biuro Rektora i przekazuje do realizacji właściwym jednostkom Uczelni.

2. Rektor wydaje akty prawne w formie:
  - 1) decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 2) zarządzeń na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
  - 3) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.
3. Prorektor, Kwestor podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Rektora.
4. Dyrektorzy instytutów podpisują dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania i na podstawie indywidualnego upoważnienia Rektora.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Zarządzenie Rektora Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Głogowie.
6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **ROZDZIAŁ VI WNIOSKI, INTERPELACJE, ZAPYTANIA I SKARGI**

### **§ 38**

1. Wnioski, interpelacje i zapytania wniesione do Senatu przekazuje się do rozpatrzenia właściwym jednostkom organizacyjnym.
2. Za terminowe rozpatrzenie wniosków, interpelacji i zapytań odpowiada Rektor.
3. Skargi może składać każdy obywatel oraz organizacja społeczna w interesie własnym, innych osób, a także w interesie społecznym.
4. Skargi wpływające do Uczelni rozpatruje Rektor.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 39**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem regulują przepisy powszechnie obowiązujące oraz akty wewnętrzne Uczelni.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami rozstrzyga Rektor.

### **§ 40**

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego stanowienia.

### **§ 41**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.