

**PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W GŁOGOWIE**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

Głogów, 2019

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa 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 2018 poz.1668).
2. Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zwany dalej "Regulaminem", określa strukturę wewnętrzną Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zasady funkcjonowania oraz zakres jej działania.
2. Schemat organizacyjny PWSZ 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 2018 poz. 1668),
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie,
- Uczelni – należy rozumieć przez to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie,
- Senacie – należy przez to rozumieć Senat Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie,
- Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie,
- Prorektorze – należy przez to rozumieć Prorektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie,
- Kwestorze – należy przez to rozumieć Kwestora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie,
- Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie,
- Instytutach – należy przez to rozumieć Instytuty Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej 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 ds. studenckich, 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) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Rektora.

§ 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 wewnątrzinstytutowych,
- 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, biblioteka, wydawnictwo, 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 Wyższej Szkoły Zawodowej 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 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

§ 16

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*. Całokształtem działalności instytutu kieruje *Dyrektor*, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników instytutu, natomiast *Rada Instytutu* w składzie 5 członków (w tym student i Dyrektor, jako przewodniczący) jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora, powoływana jest przez Rektora na wniosek Dyrektora.

§ 17

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,

§ 18

Do zakresu działań *Pracowni Badań Regionalnych* należy w szczególności:

- 1) 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,
- 2) prowadzenie, wspieranie i koordynowanie badań naukowych i prac rozwojowych oraz ich publikowanie,
 - 3) współpraca międzynarodowa w zakresie badań naukowych, dydaktyki i kultury,
 - 4) inicjowanie i koordynowanie udziału Uczelni i innych jednostek naukowych w międzynarodowych programach badawczych,
 - 5) wspieranie mobilności pracowników naukowych Uczelni,
 - 6) organizowanie interdyscyplinarnych seminariów, wykładów, kursów specjalistycznych i szkoleń, w tym zleczanych przez jednostki uczelniane lub pozauczelniane,
 - 7) inicjowanie i współudział w organizacji krajowych i międzynarodowych konferencji naukowych,
 - 8) pozyskiwanie środków na finansowanie badań realizowanych w ramach Pracowni,
 - 9) prowadzenie usług eksperckich oraz doradztwa,
 - 10) prowadzenie działalności promocyjnej poprzez:
 - a) działalność medialną,
 - b) działalność wydawniczą,
 - c) portal internetowy,
 - 11) koordynacja treści programowych w zakresie realizowanych przedmiotów dydaktycznych.

§ 19

Do zakresu działań *Sekretariatu Instytutów* należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa spraw administracyjnych związanych z pracą Dyrektorów Instytutów,
- 2) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 3) realizowanie innych zadań wynikających z obsługi i współpracy poszczególnych Instytutów z jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 4) sporządzanie bieżącej sprawozdawczości wynikającej z realizacji zadań instytutowych, realizowanie zadań wynikających z pracy Rad Instytutów,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem procesu dydaktycznego:
 - a) indywidualnych przydziałów zajęć dydaktycznych,
 - b) indywidualnych rozliczeń zajęć dydaktycznych,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektorów,
- 7) udział w pracach administracyjnych związanych z uruchomieniem nowych kierunków studiów,

Do zakresu działań *Akademickiego Biura Karier* należy w szczególności:

- 1) monitorowanie losów zawodowych absolwentów/realizowanie programu badania „Losów zawodowych absolwentów PWSZ w Głogowie”.
- 2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży oraz praktyk zawodowych,

§ 20

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.

§ 21

Do zakresu działań *Rzecznika Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie*, należy w szczególności:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku uczelni, zwłaszcza jej prestiżu dydaktycznego poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji dla mediów w imieniu uczelni,
- 2) organizacja i obsługa medialna spotkań władz uczelni z przedstawicielami mediów,
- 3) bieżąca współpraca z władzami i jednostkami uczelni w zakresie przepływu informacji,
- 4) informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach z życia uczelni,
- 5) 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,
- 6) gromadzenie informacji prasowych dotyczących działalności uczelni,
- 7) autoryzowanie przekazywanych do mediów informacji o uczelni,
- 8) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, programy radiowe i telewizyjne dotyczące uczelni oraz zapytania ze strony mediów,
- 9) współpraca przy przygotowywaniu oficjalnych wystąpień okolicznościowych Rektora PWSZ w Głogowie,
- 10) zarządzanie treścią kanałów komunikacji uczelni,
- 11) opracowanie koncepcji polityki promocji i reklamy Uczelni,
- 12) przygotowywanie projektów informacyjnych i ogłoszeń związanych z działalnością Uczelni,
- 13) przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz ich dystrybucja a także aktywna promocja Uczelni na zewnątrz,
- 14) opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych dla kandydatów na studia oraz prowadzenie promocji rekrutacyjnej przy aktywnej współpracy w tym zakresie z Dyrektorami Instytutów,
- 15) umieszczanie treści informacyjnych w ekranach plazmowych umieszczonych na terenie Uczelni,
- 16) prowadzenie kroniki Uczelni,
- 17) współredagowanie strony głównej PWSZ w Głogowie,
- 18) aktywny udział w targach i imprezach promujących Uczelnię.

§ 22

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.

§ 23

Do zakresu działań Dziekanatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw studenckich oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
- 2) prowadzenie dokumentacji dot. rekrutacji,
- 3) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji związanej z tokiem studiów oraz sprawami studenckimi,
- 4) przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach studenta, związanych z tokiem studiów,
- 5) obsługa systemu eORDO,
- 6) obsługa i koordynowanie zadań związanych z Elektroniczną Legitymacją Studencką,
- 7) zapewnienie rzeczowej i kulturalnej obsługi administracyjnej studentów,
- 8) zapewnienie realizacji ustalonej organizacji roku akademickiego, postanowień regulaminu studiów PWSZ, w zakresie związanym z przebiegiem studiów,
- 9) przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych do podejmowania decyzji przez Rektora, Prorektora i Dyrektora,
- 10) opracowywania regulaminów, zarządzeń Rektora i uchwał Senatu z zakresu spraw studenckich,
- 11) zakładanie i prowadzenie akt osobowych studentów,
- 12) przygotowywanie danych w systemie eORDO dot. protokołów egzaminów i zaliczeń,
- 13) przygotowywanie i sprawdzenie po zakończonym okresie rozliczeniowym kart okresowych osiągnięć studenta,
- 14) przygotowanie dokumentacji dot. pomocy materialnej w jednostce oraz koordynacja składania wniosków,
- 15) koordynacja działań dot. stypendiów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego dla studentów,
- 16) przygotowywanie sprawozdań dot. studentów w systemie POLON,
- 17) zakładanie kont i kontrola uprawnień studentów w systemie eORDO,
- 18) obsługiwanie strony internetowej uczelni w zakresie dotyczącej obsługi studentów.

§ 24

Do zakresu działań *Stanowiska ds. organizacji nauczania* należy w szczególności:

- 1) organizacja toku studiów I i II stopnia,
- 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 eORDO,
- 6) zakładanie kont i kontrola uprawnień dla osób prowadzących zajęcia w systemie eORDO,
- 7) obsługa strony internetowej uczelni w zakresie zajęć dydaktycznych oraz konsultacji,
- 8) obsługa i koordynowanie działań związanych z procesem dyplomowania,
- 9) opracowywania 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) Administrowanie system JSA (Jednolity System Antyplagiatowy),
- 14) Administrowanie systemem ORPPD (Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych).

Do zakresu działań *studiów podyplomowych* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych obejmującej:
 - akta dotyczące utworzenia, przekształcenia, likwidacji, zawieszenia studiów,
 - akta dotyczące procesu kształcenia oraz przebiegu studiów,
 - prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
 - przekazywanie do archiwum dokumentacji studiów i akt osobowych słuchacza,
 - przygotowywanie informatora studiów podyplomowych organizowanych w instytucie,
- 2) umieszczanie na stronach internetowych instytutu obowiązujących w danym roku akademickim planów studiów, harmonogramów zajęć, terminarzy zaliczeń i egzaminów,
- 3) obsługa systemu eORDO,
- 4) koordynowanie obiegu dokumentów płacowych pomiędzy nauczycielami akademickimi a kadrami.

§ 25

Do zakresu działań *Biblioteki*, 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 Kwestury i Kadrami 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 PWSZ 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.

§ 26

Do zakresu działań *Biura projektów i współpracy z zagranicą* należy w szczególności:

- 1) obsługa Biura Projektów: organizacja pracy Biura – zapewnienie sprawnego i prawidłowego jego funkcjonowania,
- 2) obsługa organizacyjna i protokołarno – 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.

Do zakresu działań *Kadr* należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej ustalonej przez władze Uczelni,
- 2) przygotowywanie do decyzji Rektora spraw związanych z:
 - zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem z nimi stosunku pracy;
 - wynagrodzeniem oraz przyznawaniem innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, np.: dodatki funkcyjne, dodatki projektowe,
- 3) prowadzenie akt osobowych, dokumentujących przebieg zatrudnienia:
 - sporządzanie umów o pracę, rozwiązań umów o pracę, świadectw pracy;
- 4) kompletowanie świadectw pracy niezbędnych do ustalania warunków nabycia uprawnień pracowniczych,
- 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących awansowania i karania pracowników,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń w zakresie danych osobowych i okresów zatrudnienia, osób zatrudnionych i byłych pracowników, zgodnie z ich wnioskami,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń pracowników przechodzących na renty i emerytury w zakresie danych osobowych i okresów zatrudnienia,
- 8) sporządzanie list obecności,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy (list obecności, harmonogramów czasu pracy),
- 10) prowadzenie dokumentacji urlopów wypoczynkowych pracowników, w tym kontrola przestrzegania planowego ich wykorzystania,
- 11) zamieszczanie informacji o konkursach dotyczących zatrudniania nauczycieli akademickich na stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, na stronach internetowych Komisji Europejskiej oraz BIP PWSZ w Głogowie,
- 12) sporządzanie informacji dotyczących zatrudnienia dla potrzeb władz Uczelni,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb instytucji zewnętrznych (GUS, MNiSW i in.),
- 14) opracowywania regulaminów, zarządzeń Rektora i uchwał Senatu z zakresu spraw pracowniczych,
- 15) współpraca ze Sekcją ds. BHP w zakresie realizacji obowiązków pracodawcy dotyczących szkoleń BHP,
- 16) prowadzenie ewidencji oraz wystawianie delegacji służbowych pracownikom,
- 17) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie skierowań na badania lekarskie pracowników,
- 18) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 19) prowadzenie rejestru oraz przygotowywanie umów cywilno-prawnych dydaktycznych tj. umów z tytułu prowadzenia zajęć dydaktycznych przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi Uczelni,
- 20) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji służbowych nauczycielom akademickim,
- 21) przechowywanie dokumentów dotyczących urlopów macierzyńskich i wychowawczych,
- 22) sporządzanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 23) prowadzenie ewidencji upoważnień oraz pełnomocnictw,
- 24) sporządzanie umów dot. używania przez pracowników Uczelni w celach służbowych samochodów osobowych niebędących własnością Uczelni,
- 25) obsługa systemu POLON z zakresu zatrudniania i zwalniania nauczycieli akademickich,
- 26) współpraca w zakresie spraw osobowych z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 28

Do zakresu działań *Pełnomocnika Rektora ds. Obronnych* należy w szczególności kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez Uczelnię w tym:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) koordynowanie tych działań,
- 7) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk Żywiolowych i zagrożeń środowiska.

§ 29

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.

§ 30

Do zakresu działań *Pełnomocnika Rektora ds. Studentów Niepełnosprawnych* 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 niepełnosprawnością w szczególności:
- w pokonywaniu lęków i reakcji wycofania w kontaktach z innymi w najbliższym środowisku, np. Studenckim, jak również w kontaktach z instytucjami i urzędami,
 - w codziennym przemieszczaniu się po uczelni w celu dotarcia na zajęcia dydaktyczne,
 - w wykonywaniu prostych czynności z którymi nie radzi sobie student z niepełnosprawnością np. Tworzenie notatek, zbieraniu materiałów na zajęcia,
 - wspólnym spędzaniu czasu ze studentem z niepełnosprawnością na uczelni.

§ 31

Do zakresu działań *Działu księgowości* 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 planu 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) zabezpieczanie gotówki znajdującej się w kasach płatniczych i transporcie,
- 8) kontrolowanie legalności, terminowości operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
- 9) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni,
- 10) opracowywania regulaminów, zarządzeń Rektora i uchwał Senatu z zakresu spraw finansowych,
- 11) prowadzenie księgowej ogólnoszkolnej ewidencji środków trwałych, naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych, naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych,
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki środkami majątkowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług,
- 16) sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi,
- 17) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zakresu działań *Sekcji Płac* należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowników PWSZ 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.

§ 32

Do zakresu działań *Działu Gospodarczego-Technicznego* należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, racjonalną gospodarką nieruchomościami, urządzeniami oraz organizacją i funkcjonowaniem Uczelni w ramach następujących sekcji:

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

- 1) przygotowywanie zapotrzebowania materiałowego na towary i urządzenia administracyjno-techniczne,
- 2) realizacja zakupów materiałowych po uzyskaniu akceptacji przełożonego (materiały biurowe, środki czystości, artykuły spożywcze, materiały dydaktyczne, materiały budowlane i techniczne do bieżących remontów i eksploatacji budynków, itp.),
- 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) utrzymanie ładu i porządku w budynkach uczelni i terenach jej przyległych,
- 7) pomoc w wykonywanych remontach modernizacyjnych i organizowaniu zaplecza dydaktycznego,
- 8) nadzór nad gospodarką pokoi gościnnych,
- 9) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem mienia znajdującego się w uczelni,
- 10) przygotowanie i prowadzenie zadań remontowo-budowlanych, w szczególności:
 - a) opracowanie planu robót z rozbiorem na remonty bieżące, kapitalne i inwestycje,
 - b) przygotowywania i udział w przetargach na wykonanie prac remontowych,
 - c) prowadzenie nadzoru technicznego nad zleconymi robotami wraz z ich rozliczeniem,
 - d) uczestnictwo w odbiorach i przekazywaniu obiektów wykonywanych w ramach remontów i inwestycji,
 - e) prowadzenie i ewidencji technicznej i archiwum dokumentacji technicznej.
- 11) organizacja i nadzór nad zleconą inwentaryzacją,
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 13) prowadzenie księgi środków trwałych i wyposażenia uczelni,
- 14) zabezpieczanie w zakresie materiałowym i technicznym uroczystości organizowanych przez uczelnię,
- 15) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą obiektów i urządzeń należących do Uczelni,
- 16) kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i celowości zakupu,
- 17) przygotowanie lokalu wyborczego na potrzeby powszechnych wyborów (samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich).

Do zakresu *działań Sekcji zamówień publicznych*, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z projektem umowy w zakresie formalno-prawnym i przedłożenie do zaopiniowania pod względem prawnym,
- 2) udzielanie informacji w zakresie wyboru trybu postępowań określonych w Prawie zamówień publicznych,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ws. zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zrealizowanych postępowań oraz rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie i udział w przetargach,
- 6) przygotowywanie projektów zleceń,
- 7) sporządzenie corocznego planu zamówień publicznych i jego upublicznienie,
- 8) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych.

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

- 1) dbanie o bezpieczeństwo systemów IT uczelni– ochrona poufnych danych,
- 2) kontrolowanie aktywności użytkowników komputerów i serwerów,
- 3) zarządzanie dostępem do sieci komputerowej oraz sieci bezprzewodowej WiFi,
- 4) zapewnienie bezawaryjności i stabilności infrastruktury IT,
- 5) planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 6) zarządzanie uprawnieniami pracowników uczelni do systemów informatycznych,
- 7) zapewnienie wymaganego wsparcia z zakresu IT,
- 8) organizacja, implementacja i bieżąca administracja systemami teleinformatycznymi (WAN, LAN, Intranet, sieć telekomunikacyjna),
- 9) pomoc w tworzeniu i nadzorowaniu budżetu dla sekcji IT,
- 10) określanie wymogów, dotyczących sprzętu komputerowego oraz wybór dostawców sprzętu i oprogramowania.
- 11) utrzymanie domen internetowych Uczelni,
- 12) administrowanie i redagowanie stronami WWW Uczelni oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) zapewnienie bezawaryjności i stabilności działania systemu monitoringu wizyjnego i systemów alarmowych
- 14) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych oraz oprogramowania,
- 15) bieżące aktualizowanie oprogramowania oraz systemów operacyjnych zainstalowanych na komputerach oraz serwerach na uczelni,
- 16) konserwacja, modernizacja oraz kontrolowanie poprawności działania sprzętu komputerowego,
- 17) prowadzenie ewidencji uczelnianego sprzętu, użyczonego pracownikom uczelni oraz studentom,
- 18) sprawowanie kontroli nad wydawaniem i korzystaniem ze służbowych telefonów komórkowych,
- 19) przygotowywanie umów dotyczących usług związanych z infrastrukturą IT oraz oprogramowania wykorzystywanego na uczelni,
- 20) prowadzenie, katalogowanie oraz archiwizacja dokumentacji zw. z działaniem sekcji IT (karty narzędziowe, zapotrzebowania, karty gwarancyjne na sprzęt),

- 21) prowadzenie kompleksowej dokumentacji fotograficznej i filmowej życia Uczelni oraz ich archiwizacja.
- 22) szacowanie wartości zamówień na sprzęt komputerowy, peryferyjny itp. oraz oprogramowania.

Do zakresu działań *Sekcji kancelaryjno-archiwalnej* należy w szczególności :

- 1) sporządzanie projektów umów, pism wychodzących i innych dokumentów dotyczących spraw ogólnych uczelni,
- 2) przygotowywanie umów najmu i innych dotyczących spraw gospodarczych oraz prowadzenie spraw z tym związanych,
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Rektora z zakresu spraw gospodarczo-technicznych, kancelaryjno-archiwalnych oraz ochrony danych osobowych,
- 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Uczelni i NNW studentów,
- 5) wykonywanie zadań kancelarii głównej Uczelni, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Uczelni, w tym obsługa głównej skrzynki poczty e-mail,
- 6) udzielanie jednostkom organizacyjnym wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego
- 7) przejmowanie do archiwum zakładowego akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 8) opracowanie dokumentacji (klasyfikacja i katalogowanie zbiorów archiwalnych),
- 9) gromadzenie, kompletowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja tych zbiorów,
- 10) okresowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
- 11) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- 12) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) współpraca z archiwum państwowym i jednostkami o pokrewnym charakterze,
- 14) składanie Rektorowi rocznego sprawozdania z wykonania czynności służbowych i zadań archiwum zakładowego,

§ 33

Do zakresu działań *Żłobka* należy w szczególności:

- 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
- 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, które uwzględniają indywidualne potrzeby dziecka,
- 3) zaspokojenie podstawowych potrzeb rozwojowych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka,
- 5) troska o zdrowie podopiecznych poprzez zabawy ruchowe na świeżym powietrzu,
- 6) współpraca z rodzicami dzieci, w szczególności poprzez prowadzeniem konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,

- 7) dbanie i odpowiednie żywienie dzieci stosownie do wieku oraz indywidualnych wymagań.

ROZDZIAŁ V AKTY PRAWNE, DOKUMENTY I KORESPONDENCJA

§ 34

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.

§ 35

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 Wyższej Szkoły Zawodowej 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

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.