

**PAŃSTWOWA
WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W GŁOGOWIE**

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

Głogów, 2015

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 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 poz.572 z późn. zm.).
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

Ileć w Regulaminie mowa jest o:

- Ustawie – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 poz.572 z późn. zm.),
- 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,
- Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza 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.

ROZDZIAŁ II ZARZĄDZANIE UCZELNIĄ

§ 5

1. Organem kolegialnym Uczelni jest Senat.
2. Skład i kompetencje Senatu określa Ustawa i Statut Uczelni.

§ 6

1. Uczelnią kieruje Rektor przy pomocy: Prorektora, Kanclerza, 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 wykonuje wyznaczone przez Rektora zadania, zapewnia prawidłowe działanie w zakresie powierzonych mu obowiązków, a także:

- 1) przygotowuje materiały na posiedzenia Senatu w zakresie powierzonych zadań,
- 2) współdziała z Rektorem w zakresie koordynacji i nadzoru działalności jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 3) współdziała z organizacjami studenckimi działającymi na terenie Uczelni,
- 4) współdziała z Rektorem w zakresie koordynowania działań samorządu studenckiego.

§9

1. Kanclerz podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni w zakresie zwykłego zarządu.
2. Kanclerz podejmuje decyzje finansowe, za które odpowiada przed Rektorem i Senatem.
3. Kanclerz kieruje administracją Uczelni przy pomocy kierowników działów i samodzielnych pracowników.

§ 10

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i zastępuje Kanclerza.
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) współpraca z Kanclerzem w zakresie przygotowania projektów budżetu, zmian i wykonania budżetu,
- 11) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Rektora.

§11

Do zadań *Dyrektorów Instytutów* należy w szczególności:

- 1) zarządzanie mieniem instytutu w porozumieniu z odpowiednią jednostką organizacyjną o charakterze administracyjnym,
- 2) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej przez poszczególne jednostki organizacyjne instytutu,
- 3) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników instytutu,
- 4) występowanie z wnioskami i opiniami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników instytutu,
- 5) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz uchwałami i zarządzeniami organów Uczelni,
- 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących instytutu, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA UCZELNI

§12

Jednostkami organizacyjnymi Uczelni, powołanymi dla obsługi dydaktycznej jednego lub więcej kierunków lub kierunku i specjalności zawodowych, są: instytuty, zakłady, katedry, pracownie, studium, zespoły badawcze lub dydaktyczne, laboratoria, biblioteka, wydawnictwo, archiwum, jednostki administracji oraz jednostki usługowe i gospodarcze.

§13

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

§14

Strukturę organizacyjną Uczelni określa schemat organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§15

Dla przejrzystego podziału pracy w strukturze Uczelni wydziela się piony podporządkowane merytorycznie kierownictwu tzn. Rektorowi, Prorektorowi i Kanclerzowi. Podział określa schemat organizacyjny.

§16

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują odpowiednio:
 - 1) Dyrektorzy Instytutów - Instytutami,
 - 2) Kanclerz - administracją,
 - 3) Kwestor - Kwesturą,

- 4) pozostałymi komórkami organizacyjnymi Uczelni kierują pracownicy wyznaczeni przez Rektora lub Kanclerza.
2. W razie nieobecności osoby kierującej komórką organizacyjną Uczelni jego obowiązki pełni zastępca w przypadku braku stanowiska zastępcy wyznaczony przez osobę kierującą pracownik.
3. Szczegółowy zakres czynności Dyrektorów i Kwestora określa Rektor w uzgodnieniu z Prorektorem lub Kanclerzem. Zakresy czynności pozostałych pracowników ustalają Rektor, Prorektor, Kanclerz, Kwestor i Dyrektorzy Instytutów zgodnie z kompetencjami określonymi w obowiązujących przepisach.
4. Wymienione w Regulaminie zakresy działań Prorektora, Kanclerza, 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

§17

Do zakresu działań *Instytutów* należy w szczególności:

- 1) organizacja zajęć dydaktycznych w systemie studiów stacjonarnych, niestacjonarnych,
- 2) organizacja studiów podyplomowych, kursów warsztatów w zakresie prowadzonej specjalności,
- 3) organizacja kół naukowych i zainteresowań dla studentów,
- 4) prowadzenie działalności naukowo badawczej w zakresie specjalności.

§18

Do zakresu działań *Zakładów, Katedr i Pracowni* należą w szczególności sprawy dotyczące prowadzenia działalności dydaktycznej w ramach bloku przedmiotów dydaktycznych o zbliżonym profilu. Szczegółowy zakres zadań realizowanych przez poszczególnej jednostki zostanie każdorazowo ustalony w regulaminie utworzonej jednostki.

§ 19

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) diagnozowanie stopnia opanowania języka przez studentów,
- 5) pomoc w uzyskiwaniu przez studentów międzynarodowych certyfikatów językowych,
- 6) współpraca z Biblioteką uczelnianą w zakresie gromadzenia zbiorów wspomagających nauczanie języków obcych,
- 7) organizowanie obozów językowych dla studentów.

§ 20

Do zakresu działań *Studium Informatyki i Technologii Informacyjnej* należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć informatycznych dla zrzeszonych w sekcji we współpracy z Dyrektorami Instytutów,
- 1) rozwijanie zainteresowań i umiejętności studentów,
- 2) organizowanie konkursów międzyuczelnianych,

- 3) reprezentowanie wraz ze studentami Uczelni w zawodach organizowanych przez inne stowarzyszenia i sekcje informatyczne.

§ 21

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.

§ 22

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 i uchwał Rad Instytutów.

§ 23

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

- 1) dostarczanie studentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży oraz praktyk zawodowych,
- 3) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów zainteresowanych znalezieniem pracy,
- 4) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe,

- 5) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy,
- 6) promowanie Uczelni na rynku lokalnym, poprzez bezpośredni kontakt z firmami oraz pracodawcami,
- 7) udział w Targach Pracy oraz innych imprezach tematycznych,
- 8) monitorowanie losów zawodowych absolwentów.

§ 24

Do zakresu działań *Biura Rektora* należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Rektora i Prorektora,
- 2) obsługa organizacyjna Senatu oraz Konwentu,
- 3) protokołowanie posiedzeń Senatu oraz Konwentu,
- 4) prowadzenie ewidencji zarządzeń Rektora oraz uchwał Senatu i Konwentu,
- 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 jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz przygotowywanie, opiniowanie, a następnie kolportaż i archiwizowanie wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji, regulaminów itp.

§ 25

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.

§ 26

Do zakresu działań *Radcy Prawnego*, należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych kierownictwu Uczelni, jednostkom organizacyjnym funkcjonującym w Uczelni oraz organizacjom studenckim,
- 2) obsługa prawna organów kolegialnych Uczelni,
- 3) zastępstwo procesowe w postępowaniach sądowych oraz administracyjnych,
- 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Uczelnię rokowaniach, które skutkują nawiązaniem, zmianą lub rozwiązaniem stosunku prawnego z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) udzielanie pomocy prawnej w egzekwowaniu należności Uczelni,
- 6) opiniowanie projektów aktów prawnych redagowanych przez właściwie rzeczowo jednostki organizacyjne,
- 7) zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu,
- 8) udział w posiedzeniach Senatu oraz komisjach wskazanych przez Rektora.

§ 27

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

§ 28

Do zakresu działań *Dziekanatu* należy w szczególności:

- 1) zakładanie akt osobowych dla każdego studenta,
- 2) kompletowanie i przechowywanie danych personalnych, dokumentów i świadectw studenta wraz z informacjami o przebiegu studiów,
- 3) prowadzenie pomocy materialnej dla studentów,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej planu studiów,
- 5) prowadzenie bieżącej obsługi studenta poprzez:
 - a) udzielanie informacji,
 - b) wydawanie zaświadczeń,
 - c) wypisywanie i aktualizowanie indeksu i legitymacji studenckiej,
 - d) porządzenie i wydawanie kart zaliczeniowych/egzaminacyjnych,
- 6) prowadzenie poczty sekretariatu ds. studenckich oraz kadry dydaktycznej,

§ 29

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

- 1) obsługa toku i organizacji nauczania,
- 2) sporządzanie planów studiów i programów nauczania,
- 3) prowadzenie dokumentacji przydziału zadań dydaktycznych nauczycieli akademickich i specjalistów z spoza Uczelni,
- 4) sporządzanie zestawień obciążeń dydaktycznych pod względem zgodności z planem studiów,
- 5) analizowanie planów zajęć oraz sporządzanie grafiku sal dydaktycznych,
- 6) indywidualne roczne rozliczanie z wykonywanych zadań dydaktycznych nauczycieli akademickich,
- 7) planowanie, składanie zamówień, magazynowanie i przekazywanie do wykorzystania druków przeznaczonych do dokumentacji toku studiów oraz realizacji obciążeń dydaktycznych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności dydaktycznej dla potrzeb organów i instytucji państwowych.

§ 30

Do zakresu działań *Sekretariatu studiów podyplomowych, szkoleń i kursów* należy w szczególności:

- 1) organizowanie rekrutacji i obsługa studiów podyplomowych, kursów doształcających i szkoleń,
- 2) prowadzenie dokumentacji słuchaczy oraz przebiegu poszczególnych form kształcenia,
- 3) rozliczanie finansowe prowadzonych form kształcenia.

§ 31

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, Studiami,
- 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.

§ 32

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 ISDN,
- 10) we współpracy z Kwesturą i Działem Osobowym 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.

§ 33

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) opracowanie analiz i informacji w zakresie problematyki i zadań przypisanych do 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,
- 10) współpraca z Kanclerzem w zakresie przygotowywania dokumentacji niezbędnej w toku aplikowania o środki.

§ 34

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

- 1) nawiązywanie współpracy w sprawach organizacji nauki i praktyk zawodowych z ośrodkami za granicą,
- 2) prowadzenie, koordynacja oraz realizacja spraw dotyczących współpracy zagranicznej PWSZ w Głogowie z ośrodkami zagranicznymi w ramach współpracy dotyczącej programu Erasmus oraz innych programów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami pracowników Uczelni za granicę oraz przyjazdami gości zagranicznych,
- 4) odpowiadanie za zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie wyjazdów zagranicznych pracowników Uczelni w ramach posiadanych przez nich środków finansowych,
- 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących stypendiów i staży naukowych dla studentów i pracowników,
- 6) prowadzenie dokumentacji zawieranych przez Uczelnię umów w sprawach organizacji nauki i praktyk zawodowych z ośrodkami za granicą,
- 7) sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi.

§ 35

Do zakresu działań *Działu Osobowego* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi kadrowo-osobowej pracowników PWSZ, a w szczególności:
 - a) zakładanie akt osobowych dla każdego pracownika,
 - b) sporządzanie umów o pracę, rozwiązań umów o pracę, świadectw pracy,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) kompletowanie świadectw pracy niezbędnych do ustalania warunków nabycia praw do nagrody jubileuszowej,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 4) prowadzenie kart urlopowych, list obecności i grafików pracy,

- 5) załatwianie wszelkich formalności związanych z przebiegiem zatrudnienia w odniesieniu do wszystkich grup pracowniczych,
- 6) prowadzenie bieżącej ewidencji pracowników administracji i obsługi,
- 7) przygotowywanie danych statystycznych do sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 9) przygotowywanie umów o dzieło i zlecenia,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy.

§ 36

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 żywiołowych i zagrożeń środowiska.

§ 37

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

- 1) przygotowanie i organizowanie procedury ochrony informacji niejawnych w Uczelni,
- 2) opracowywanie procedur sporządzania materiałów zastrzeżonych oraz ich obiegu i ewidencji,
- 3) prowadzenie, kontrola i nadzór nad ochroną informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz informacji tajnych,
- 4) nadzorowanie procesu archiwizowania informacji niejawnych,
- 5) informowanie Rektora o wszelkich nieprawidłowościach w przestrzeganiu Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych na terenie Uczelni.

§ 38

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

- 1) koordynowanie działań zwiększających dostępność uczelni dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) prowadzenie Biura ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 3) rozpoznawanie potrzeb studentów niepełnosprawnych w zakresie kształcenia,
- 4) informowanie studentów o oferowanych im przez Uczelnię, jak również instytucje zewnętrzne udogodnieniach i pomocy finansowej,
- 5) kształtowanie przychylnych postaw wobec osób niepełnosprawnych,
- 6) redagowanie materiałów dla potrzeb uczelnianej witryny ds. Studentów Niepełnosprawnych.

§ 39

Do zakresu działań *Sekretariatu Kanclerza* należy w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji zarządzeń Kanclerza,
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu przeprowadzonych remontów i inwestycji,
- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu bieżącej działalności administracyjno-technicznej i informatycznej,
- 4) przygotowywanie projektów umów, pism i innych dokumentów,
- 5) sporządzanie i dostarczanie korespondencji własnej oraz obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Uczelni,
- 6) bieżąca obsługa interesantów i gości, udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych,
- 7) przyjmowanie skarg i wniosków,
- 8) realizacja innych poleceń przełożonego zgodnych z charakterem wykonywanej pracy.

§ 40

Do zakresu działań *Archiwum* należy w szczególności :

- 1) przejmowanie dokumentacji od jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowanie dokumentacji (klasyfikacja i katalogowanie zbiorów archiwalnych),
- 3) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie, dokumentacji wytwarzanej w Uczelni,
- 4) gromadzenie, kompletowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja tych zbiorów,
- 5) okresowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
- 6) prowadzenie komputerowej bazy danych,
- 7) udostępnianie zbiorów,
- 8) informowanie jednostek organizacyjnych o zasadach przekazywania akt do archiwum,
- 9) współpraca z archiwum państwowym.

§ 41

Do zakresu działań *Kwestury* 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) prowadzenie księgowej ogólnoszkolnej ewidencji środków trwałych, naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych, naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych,
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu gospodarki środkami majątkowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług,
- 15) sporządzanie sprawozdań przewidzianych obowiązującymi przepisami i potrzebami wewnętrznymi,

- 16) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42

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.

§ 43

Do zakresu działań *Działu Gospodarczo – Technicznego* należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zapotrzebowania materiałowego na towary i urządzenia administracyjno- techniczne,
- 2) realizacja zakupów materiałowych po uzyskaniu akceptacji przełożonego,
- 3) obsługa gospodarcza obejmująca utrzymanie porządku na terenie Uczelni i jego posesjach,
- 4) przygotowywanie projektów zleceń,
- 5) utrzymywanie prawidłowego stanu technicznego budynków Uczelni,
- 6) realizacja zleconych zadań z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 7) stała dbałość o prawidłowe funkcjonowanie obiektów i urządzeń Uczelni,
- 8) utrzymanie ładu i porządku w budynkach uczelni i terenach jej przyległych,
- 9) pomoc w wykonywanych remontach modernizacyjnych i organizowaniu zaplecza dydaktycznego,
- 10) nadzór nad gospodarką pokoi gościnnych,
- 11) udział w zakupach środków czystości,
- 12) wykonywanie innych poleceń kierownictwa w ramach funkcjonowania Uczelni,
- 13) przygotowanie SIWZ wraz z projektem umowy w zakresie formalno-prawnym,
- 14) weryfikacja SIWZ wraz z projektem umowy,
- 15) udzielanie informacji w zakresie wyboru trybu postępowań określonych w Prawie zamówień publicznych,
- 16) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ws. zamówień publicznych,
- 17) prowadzenie rejestru zrealizowanych postępowań oraz rejestru wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
- 18) przygotowywanie i udział w przetargach,
- 19) przygotowanie i prowadzenie zadań remontowo-budowlanych, w szczególności:
 - a) opracowanie planu robót z rozbiem 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.

§ 44

Do zakresu *działań Działu Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej należy w szczególności:*

- 1) instalacje i sieciowanie sprzętu komputerowego,
- 2) nadzór nad całością pracy sprzętu w laboratoriach komputerowych, urządzeń peryferyjnych,
- 3) instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych,
- 4) utrzymanie domeny internetowej Uczelni,
- 5) administracja stron www Uczelni,
- 6) utrzymanie ruchu sieci telefonicznej,
- 7) konfiguracja sieci komputerowej i urządzeń peryferyjnych,
- 8) bieżące instalowanie i konfiguracje oprogramowania,
- 9) pomoc w lokalnych zadaniach administracyjnych dotyczących utrzymania infrastruktury sieciowo - systemowej w siedzibie firmy,
- 10) instalacja i konfiguracja serwerów,
- 11) wykonywanie innych poleceń pracodawcy w ramach funkcjonowania Uczelni,
- 12) prowadzenie kompleksowej dokumentacji fotograficznej i filmowej Życia Uczelni oraz ich archiwizacja,
- 13) organizacja pracowni fotograficznej na potrzeby dydaktyki i dokumentacji,
- 14) prowadzenie kompleksowej dokumentacji fotograficznej i filmowej Życia Uczelni oraz ich archiwizacja,
- 15) organizacja pracowni fotograficznej na potrzeby dydaktyki i dokumentacji,
- 16) archiwizacja wykonanych przez siebie i innych materiałów zarówno w zapisie cyfrowym jak również w szczególnych przypadkach za pomocą szlachetnych technik fotograficznych,
- 17) uaktualnianie danych fotograficznych i filmowych o uczelni na potrzeby internetowych prezentacji,
- 18) współpraca z Biblioteką i Archiwum Uczelni.

§ 45

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

§ 46

1. 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.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 5 i 6 należy przedkładać radcy prawnemu do parafowania, co najmniej na dwa tygodnie przed dniem:
 - 1) posiedzenia organów kolegialnych w odniesieniu do uchwał,
 - 2) wejścia w życie zarządzeń,
 - 3) podpisania umowy.

§ 47

1. Akty prawne Rektora, Senatu oraz Konwentu rejestruje Biuro Rektora i przekazuje do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym 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, Kanclerz i 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

§ 48

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

§ 49

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem regulują przepisy ogólne oraz wewnętrzne Uczelni.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostki rozstrzyga Rektor.

§ 50

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

§ 51

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.