

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII NAUK STOSOWANYCH im. Józefa Gołuchowskiego

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Akademia Nauk Stosowanych im. Józefa Gołuchowskiego (zwana dalej ANSG lub Uczelnią) jest uczelnią niepubliczną, utworzoną na podstawie pozwolenia Ministra Edukacji Narodowej nr DWS 3-o145-51/AM/96 z dnia 19 marca 1996r. późniejszymi zmianami.
2. Założycielem Uczelni jest Ostrowiecka Szkoła Biznesu- spółka z o.o., zwana dalej „Założycielem”.

### § 2

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu Organizacyjnego (zwanego dalej Regulaminem) stanowią następujące akty normatywne:
  - 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (T. j. Dz. U. z 2022 r. poz.574 z późn. zm.) zwana dalej Ustawą;
  - 2) Przepisy wydane na jej podstawie, tj.: rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, zarządzenia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego oraz zarządzenia ministra właściwego ds. zdrowia i opieki społecznej;
  - 3) Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018.poz.1669);
  - 4) Statut ANSG (zwany dalej Statutem), wprowadzony Uchwałą nr 4/2022 Zgromadzenia Wspólników Ostrowieckiej Szkoły Biznesu – spółki z o.o. (założyciela ANSG w Ostrowcu Św.) z dnia 20 kwietnia 2022.
2. Poza przepisami wymienionymi w ust.1 poszczególne sfery funkcjonowania Uczelni podlegają również innym przepisom prawa, a w szczególności obowiązującym przepisom z zakresu: finansów publicznych, zamówień publicznych, gospodarki finansowej Uczelni, rachunkowości, stopni i tytułów naukowych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uczelni w poszczególnych sferach jej działalności z uwzględnieniem przepisów, o których mowa w ust.1 i 2 regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, tj. uchwałami Senatu ANSG (zwanego dalej Senatem) oraz zarządzeniami Rektora ANSG (zwanego dalej Rektorem) i Kanclerza ANSG (zwanego dalej Kanclerzem).

### § 3

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury.

2. Regulamin zgodnie z postanowieniami § 11 Statutu ustanawia i zmienia Rektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Założyciela ANSG (zwanego dalej Założycielem).
3. Interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Rektor. Ustalenia interpretacyjne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
4. Sprawy nie unormowane w regulaminie organizacyjnym rozstrzygają w trybie zarządzeń, decyzji, pism ogólnych lub komunikatów:
  - 1) Rektor – w zakresie działalności naukowo-dydaktycznej, naukowej lub dydaktycznej;
  - 2) Kanclerz – w pozostałym zakresie.

## II. ZAŁOŻYCIEL I ORGANY UCZELNI

### § 4

1. Nadzór nad uczelnią sprawuje minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego oraz Założyciel w zakresie wskazanym w Ustawie i Statucie ANSG.
2. Wyłączne kompetencje przysługujące Założycielowi określone zostały w § 4 ust. 2 Statutu ANSG.

### § 5

1. Organami jednoosobowymi Uczelni zgodnie z § 12 ust. 2 Statutu są:
  - 1) Rektor,
  - 2) Kanclerz,
  - 3) Dziekani.
2. Organy wymienione w ust.1 są uprawnione i władne do wykonywania bieżącego zarządu sprawami Uczelni oraz reprezentowania jej na zewnątrz w zakresie określonym w Statucie, a w przypadku Kanclerza i Dziekanów, do wykonywania innych spraw powierzonych przez Rektora na podstawie jego pełnomocnictw określonych w § 21 ust. 4 Statutu.
3. Ustanowione mocą przepisów § 21-22 oraz § 27-28 Statutu zakresy umocowania organów jednoosobowych doznają wyszczególnionych w tych przepisach ograniczeń na rzecz Założyciela w następstwie wymogu bezpośredniego lub pośredniego uzgadniania z nim określonych przedmiotowo decyzji.
4. Podstawę stosunku łączącego Uczelnię oraz osobę powołaną na stanowisko Rektora stanowi umowa o pracę. Umowę zawiera, rozwiązuje oraz określa jej warunki Założyciel na podstawie § 20 Statutu.
5. Podstawę stosunku łączącego Uczelnię oraz osobę powołaną na stanowisko Kanclerza stanowi umowa o pracę. Umowę zawiera i rozwiązuje oraz określa jej warunki Rektor, z uwzględnieniem kompetencji Założyciela, na podstawie §22 ust. 2 Statutu.

## § 6

1. Organem kolegialnym Uczelni w myśl § 12 ust. 1 Statutu jest Senat.
2. Zgodnie z postanowieniami Statutu Senat pełni w Uczelni funkcję uchwałodawczo-opiniodawczą.
3. Skład osobowy Senatu, sposób powoływania i wybór przedstawicieli Senatu, zasady jego działania i kompetencje określone zostały w §14–19 Statutu.

## § 7

W Uczelni działa Rada Samorządu Studenckiego, stanowiąca organ uchwałodawczy Samorządu Studenckiego. Tryb i zakres działania oraz sposób powoływania Rady Samorządu Studenckiego określa Regulamin Samorządu Studenckiego ANSG, stosownie do postanowień art. 110 i 111 Ustawy.

### **III . TRYB FUNKCJONOWANIA UCZELNI I ZASADY ORGANIZACJI PRACY**

## § 8

1. Uczelnia składa się z wyodrębnionych jednostek organizacyjnych usytuowanych w dwóch pionach:
  - 1) pionie naukowo-dydaktycznym, podległym bezpośrednio Rektorowi, w skład którego wchodzi:
    - a) jednostki organizacyjne, powołane do prowadzenia działalności naukowo-dydaktycznej,
    - b) jednostki organizujące i obsługujące proces dydaktyczny,
    - c) inne jednostki pionu naukowo-dydaktycznego;
  - 2) pionie administracyjnym, podległym Kanclerzowi.
2. Jednostkami organizacyjnymi powołanymi do prowadzenia działalności naukowo-dydaktycznej w Uczelni są:
  - 1) wydziały,
  - 2) katedry.
3. Jednostkami organizującymi i obsługującymi proces dydaktyczny są:
  - 1) Dział Dydaktyczny, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Obsługi Studenta (Dziekanat);
    - b) Sekcja Studiów Podyplomowych;
    - c) Sekcja Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek;
  - 2) Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej;
  - 3) Filie Uczelni.
4. Innymi jednostkami pionu naukowo-dydaktycznego, podległymi bezpośrednio Rektorowi są:
  - 1) Biblioteka;

- 2) Wydawnictwo;
- 3) Sekcja Współpracy Międzynarodowej;
- 4) Sekcja Marketingu;
- 5) Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia;
5. Jednostkami organizacyjnymi w pionie administracji są:
  - 1) Dział Księgowo-Finansowy, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Księgowo-Kasowa,
    - b) Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych;
  - 2) Dział Administracyjno-Techniczny, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Obsługi Technicznej i Porządkowej,
    - b) Sekcja Domu Studenta;
  - 3) Dział Organizacyjno-Prawny, w skład którego wchodzi:
    - a) Rektorat,
    - b) Archiwum,
    - c) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
    - d) Radca Prawny,
    - e) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 4) Centrum Informatyczne;
  - 5) Sekcja ds. Funduszy Unijnych;
  - 6) Filie Uczelni.
6. Jednostkami Organizacyjnymi wchodzącymi w skład w/w pionów, kierują:
  - 1) Wydziałem – dziekan wydziału;
  - 2) Katedrą – kierownik katedry;
  - 3) Działem – dyrektor lub kustosz;
  - 4) Biblioteką – dyrektor;
  - 5) Sekcją wieloosobową – kierownik (lub podlega ona bezpośrednio regulaminowemu zwierzchnikowi);
  - 6) Filią Uczelni – kierownik filii.
7. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska, zgodnie z § 21 ust. 2 pkt. 11 Statutu tworzy, przekształca i likwiduje Rektor w uzgodnieniu z Kanclerzem po uzyskaniu pozytywnej opinii Założyciela.

## § 9

1. Rektor oraz Kanclerz mogą przypisać jednostkom organizacyjnym zadania wykraczające poza ich zakres zadań określony w niniejszym Regulaminie.
2. Rektor oraz Kanclerz w celu realizacji zadań lub ich koordynacji mogą ponadto powołać:
  - 1) komisje stałe lub doraźne,
  - 2) zespoły robocze,
  - 3) koordynatorów, pełnomocników,
  - 4) inne osoby funkcyjne.

## § 10

1. Poszczególne jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swoich zakresach działania.
2. Zakresy działania jednostek organizacyjnych mają charakter ramowy.
3. Współpraca między jednostkami odbywa się na zasadach ścisłego współdziałania, uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych niezbędnych do prowadzenia wspólnych prac nad podjętym zadaniem i stosowania wszystkich obowiązujących aktów prawnych.
4. Sprawy, które nie należą do kompetencji jednostki należy niezwłocznie przekazać jednostce kompetentnej lub jednostce dokonującej rozdziału spraw wpływających.
5. Decyzje podjęte w zastępstwie właściwych jednostek (na polecenie bezpośredniego przełożonego), w celu np.: przyspieszenia biegu załatwienia sprawy lub z innych ważnych przyczyn, winny być niezwłocznie przekazane właściwym jednostkom lub pracownikom.
6. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek w realizowaniu określonej sprawy, Rektor lub Kanclerz ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za skompletowanie całości materiałów oraz przygotowanie kompleksowej, wyczerpującej informacji.

## IV. PRACOWNICY UCZELNI

### § 11

1. Status pracowników Uczelni, zasady ich zatrudniania oraz wynagradzania, rodzaje stosunków pracy, ich prawa i obowiązki wynikające z Ustawy, określone zostały w Statucie, Regulaminie Pracy ANSG oraz Regulaminie Wynagradzania ANSG.
2. Wykaz stanowisk pracy nauczycieli akademickich zawarty jest w § 30 Statutu ANSG, natomiast wykaz stanowisk pracy oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników Uczelni niebędących nauczycielami akademickimi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### § 12

1. Rektor jest przełożonym nauczycieli akademickich oraz przełożonym ogółu studentów Uczelni.
2. Nauczyciele akademicy są przyporządkowani organizacyjnie do poszczególnych wydziałów, a w ramach wydziałów – do poszczególnych katedr lub do jednostki ogólnouczelnianej.
3. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego przyporządkowanego do danego wydziału oraz bezpośrednim przełożonym i opiekunem ogółu studentów danego wydziału Uczelni jest dziekan właściwego wydziału, sprawujący swe funkcje kierownicze bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników katedr lub prodziekana.

4. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela akademickiego przyporządkowanego do jednostki ogólnouczelnianej jest kierownik tej jednostki.
5. Podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz w sprawach związanych z tymi zajęciami niezależnie od organizacyjnego usytuowania, nauczyciel akademicki podlega kierownikowi katedry, odpowiadającej za prowadzenie kierunku studiów w ramach którego ww. zajęcia są realizowane.

### § 13

1. Rektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w pionie naukowo - dydaktycznym. Kanclerz jest bezpośrednim przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w pionie administracyjnym,
2. Przepisy ust. 1 i nie wykluczają obowiązywania również inaczej ukształtowanych służbowych stosunków podległości, jeżeli kompetencyjne usytuowanie określonego rodzaju czynności wykonywanej lub mającej być wykonaną przez pracownika Uczelni uzasadnia zwiększenie zakresu służbowej zależności tego pracownika.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi są przyporządkowani organizacyjnie do jednostek organizacyjnych – działów i sekcji oraz jednoosobowych stanowisk pracy wskazanych w niniejszym Regulaminie.
4. Pracą jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 3 kierują kierownicy wymienieni w § 8 ust. 6 niniejszego Regulaminu bądź bezpośredni przełożeni, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 4, w szczególności są odpowiedzialni za:
  - 1) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników oraz bieżące ich aktualizowanie;
  - 2) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań oraz merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych;
  - 3) prowadzenie bieżących szkoleń lub zgłaszanie potrzeb skierowania na szkolenie podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
  - 4) bieżące kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
  - 5) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji lub z upoważnienia przełożonego;
  - 6) zapoznanie i kontrolę przestrzegania przez pracowników wewnętrznych aktów normatywno – prawnych Uczelni ogłaszanych na stronie internetowej lub doręczanych bezpośrednio kierownikowi;
  - 7) dbałość o ład i porządek na stanowiskach pracy oraz w pomieszczeniach Uczelni;
  - 8) nadzór nad archiwizacją dokumentacji dotyczącej działalności jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 9) zabezpieczenie mienia Uczelni pozostającego w ich dyspozycji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia;
  - 10) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania;
  - 11) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu działalności jednostki;
  - 12) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania i karania podporządkowanych pracowników;
  - 13) zlecanie podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności, jak również ustalanie sposobu zastępstwa pracowników nieobecnych w przypadkach delegacji, urlopu lub choroby pracownika;
  - 14) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
6. Kierownikowi jednostki organizacyjnej przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uczelni, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki organizacyjnej.
  7. Wszyscy kierownicy zobowiązani są do prowadzenia nadzoru w zakresie dysponowania środkami pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków z planem rzeczowo-finansowym.
  8. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych ustalają Rektor lub Kanclerz, odpowiedzialni za dany pion jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 8 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 14**

Kanclerz wydaje zarządzenia ustalające zasady i zakres odpowiedzialności za wydzielone części mienia Uczelni, przekazane do dyspozycji kierowników jednostek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy.

### **V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 15**

1. Struktura organizacyjna Uczelni podporządkowana jest potrzebie stworzenia optymalnych warunków dla prowadzenia działalności statutowej Uczelni.
2. Strukturę organizacyjną Uczelni odzwierciedla graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 16**

1. Organem kierującym Uczelnią jest Rektor.

2. Rektor nadzoruje realizowanie zadań przez jednostki uczelni usytuowane w pionach, o których mowa w § 8 ust. 5, za pośrednictwem Kanclerza, zaś bezpośrednio nadzoruje jednostki i stanowiska, o których mowa w § 8 ust. 3 i 4.
3. Rektor uprawniony jest do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących funkcjonowania Uczelni, jeżeli nie są one zastrzeżone dla innych organów i nie naruszają kompetencji Założyciela.
4. Rektor jest zobowiązany do ścisłej współpracy oraz uzgadniania decyzji z Kanclerzem w szczególności w kwestiach finansów Uczelni.
5. Zadania i obowiązki Rektora określone zostały w § 21 Statutu.
6. Rektor może powołać (i odwołać) prorektora, po zasięgnięciu opinii Senatu, określając jego zadania, kompetencje i obowiązki.

## § 17

1. Wieloosobowymi jednostkami organizacyjnymi pionu naukowo-dydaktycznego Uczelni są wydziały i katedry.
2. Wydział prowadzi jeden lub więcej kierunków studiów. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, za zgodą Założyciela.
3. Jurysdykcja wydziału nie ma charakteru terytorialnego, lecz podmiotowy i przedmiotowy, stąd wydział obejmuje dany kierunek studiów niezależnie czy jest on prowadzony w siedzibie Uczelni czy też w filiach Uczelni.
4. Wydziałem kieruje dziekan wydziału, powoływany i odwoływany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
5. Na wniosek dziekana wydziału Rektor może powołać prodziekana.
6. Zadania i obowiązki dziekana wydziału określone zostały w stosownym zarządzeniu Rektora w sprawie szczegółowych obowiązków dziekanów, kierowników katedr i kierowników studiów podyplomowych,

## § 18

1. Katedry są wewnętrznymi jednostkami wydziałów.
2. Katedra skupia nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na danym kierunku studiów. Katedry tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek właściwego dziekana wydziału.
3. Jurysdykcja katedry nie ma charakteru terytorialnego, lecz podmiotowy i przedmiotowy, stąd katedra skupia nauczycieli na danym kierunku studiów, niezależnie, czy jest on prowadzony w siedzibie Uczelni czy też w Filiach Uczelni.
4. Katedrą kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez Rektora. W uzasadnionych przypadkach Rektor na wniosek dziekana wydziału może powołać (oraz odwołać) zastępcę kierownika katedry.
5. Do zadań i obowiązków kierownika katedry należy w szczególności:



- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad procesem kształcenia, w tym nad dokumentacją procesu kształcenia na danym kierunku studiów podporządkowanym organizacyjnie katedrze;
  - 2) ustalanie wspólnie z dziekanem wydziału przydziału zajęć na kolejny rok akademicki oraz wskazanie, które zajęcia będą realizowane w formie kształcenia na odległość;
  - 3) współpraca z kierownikami Filii ANSG w zakresie organizacji procesu kształcenia;
  - 4) opracowywanie rocznego planu hospitacji i nadzór nad ich przeprowadzaniem.
6. Szczegółowe zadania kierownika katedry określone zostały w stosownym zarządzeniu Rektora w sprawie szczegółowych obowiązków dziekanów, kierowników katedr i kierowników studiów podyplomowych, o którym mowa w § 17 ust. 6.

## § 19

1. Uczelnia prowadzi, poza studiami I, II stopnia i jednolitymi studiami magisterskimi także studia podyplomowe, kursy, specjalizacje oraz inne formy kształcenia.
2. Studia podyplomowe są prowadzone w formie kolejnych edycji. Rektor powołuje i odwołuje kierowników poszczególnych edycji studiów podyplomowych oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością.
3. Rektor stosownie do umocowań prawnych zawartych w § 21 ust. 4 Statutu Uczelni, może upoważnić dziekana wydziału do realizacji zadań o których mowa w ust. 2.
4. Organizację procesu kształcenia na studiach podyplomowych oraz kompetencje i zadania kierowników studiów podyplomowych reguluje szczegółowo Regulamin Studiów Podyplomowych w ANSG, natomiast kształcenie podyplomowe pielęgniarek - Regulamin Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek w ANSG
5. Kursy, specjalizacje oraz inne formy kształcenia prowadzone w ANSG podporządkowane są bezpośrednio Rektorowi lub, jeżeli tak stanowi decyzja Rektora, dziekanowi właściwego wydziału. Rektor lub dziekan właściwego wydziału powołuje i odwołuje kierowników danych kursów, specjalizacji oraz innych form kształcenia oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością.

## § 20

1. Dział Dydaktyczny jest wieloosobową jednostką organizacyjną Uczelni do kompetencji którego należy organizacja procesu dydaktycznego oraz administracyjna obsługa pracowników naukowo-dydaktycznych, studentów i kandydatów na studia w ANSG.
2. Pracami Działu Dydaktycznego kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez Rektora.
3. Do zadań Dyrektora Działu Dydaktycznego należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracą podległych mu sekcji oraz określanie szczegółowego zakresu zadań i kompetencji pracowników sekcji;

- 2) nadzór merytoryczny nad rekrutacją kandydatów na studia;
  - 3) nadzór i koordynacja prac związanych z wprowadzaniem danych i zestawień do systemu POLON
  - 4) ustalanie w porozumieniu z Rektorem terminarza roku akademickiego;
  - 5) ustalanie w porozumieniu z Rektorem terminów posiedzeń Senatu i jego administracyjna obsługa;
  - 6) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie dydaktyki, w tym POL-on i GUS;
  - 7) przygotowywanie dokumentacji wniosków, pism w sprawach wymagających zgody ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego;
  - 8) współpraca z Uczelnianą Komisją Jakości Kształcenia.
4. Do zadań Sekcji Obsługi Studenta (Dziekanatu), wchodzącej w skład Działu Dydaktycznego, należy w szczególności:
- 1) administrowanie procesem dydaktycznym, w tym:
    - a) opracowanie organizacji roku akademickiego Uczelni;
    - b) uzgadnianie z poszczególnymi nauczycielami akademickimi terminów zajęć dydaktycznych;
    - c) sporządzanie rozkładów zajęć dydaktycznych, przygotowywanie zmian w planach zajęć dydaktycznych oraz zastępstw w zajęciach dydaktycznych;
    - d) koordynowanie obsady kadrowej i planów zajęć w filiach Uczelni;
    - e) planowanie i koordynacja zajęć prowadzonych z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
    - f) bilansowanie warunków lokalowych prowadzenia zajęć dydaktycznych;
    - g) przygotowywanie dokumentacji w sprawach akredytacyjnych;
    - h) sporządzanie comiesięcznych zestawień z realizacji zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej;
    - i) sporządzanie rocznych zestawień wykonania pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
    - j) dokumentowanie realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć), w tym zajęć z wykorzystaniem techniki kształcenia na odległość;
    - k) wprowadzanie obciążeń nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia do systemu POLON;
    - l) zamieszczanie i uaktualnianie planów zajęć dla studentów w systemie pro-akademia i w programie e-dziekanat;
    - m) wprowadzanie do systemu pro-akademia przedmiotów, ilości godzin, punktów ETC, form zaliczenia oraz przydziału wykładowców;
    - n) gromadzenie aktualnych programów studiów, studiów podyplomowych, kursów, specjalizacji i innych form kształcenia;
    - o) prowadzenie informatycznej bazy danych o studentach;

- p) prowadzenie ewidencji studentów;
  - q) prowadzenie akt osobowych studentów;
  - r) przyjmowanie od studentów podań, wniosków w indywidualnych sprawach i kierowanych do Uczelni, przygotowywanie propozycji odpowiedzi i decyzji;
  - s) przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z tokiem studiów;
  - t) przygotowywanie, wydawanie i przyjmowanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta;
  - u) przechowywanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta;
  - v) wykonywanie czynności związanych z elektronicznymi legitymacjami studenckimi – przyjmowanie wniosków, wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji;
  - w) wykonywanie określonych czynności, wynikających z działania w Uczelni systemu antyplagiatowego;
  - x) przygotowanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego;
  - y) opracowanie harmonogramu przeprowadzenia egzaminu dyplomowego i listy studentów dopuszczonych do obrony;
  - z) prowadzenie spraw proceduralnych związanych z ukończeniem studiów;
  - aa) przeprowadzanie procesu rekrutacji studentów.
- 2) wystawianie dokumentów studentom (dyplomów, suplementów i ich duplikatów, zaświadczeń związanych z przebiegiem studiów) oraz prowadzenie odpowiednich w tym zakresie rejestrów;
- 3) współdziałanie z Komisją Dyscyplinarną do Spraw Studentów i Odwoławczą Komisją Dyscyplinarną do Spraw Studentów;
- 4) współdziałanie z organizacjami studenckimi działającymi w Uczelni;
- 5) sporządzanie rankingu studentów według uzyskanej średniej z ocen do nagród i stypendium Rektora;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości z przebiegu rekrutacji i stanu studentów;
5. Do zadań Sekcji Studiów Podyplomowych, wchodzącej w skład Działu Dydaktycznego, należy w szczególności:
- 1) koordynacja procesu kształcenia na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia;
  - 2) koordynacja i prowadzenie procesu rekrutacji na studia podyplomowe i inne formy kształcenia;
  - 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przez kierowników studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 4) prowadzenie centralnej ewidencji studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz zakładanie teczek słuchaczy;
  - 5) standaryzacja dokumentacji dotyczącej studiów podyplomowych i innych form kształcenia;

- 6) nadzór nad zgodnością oferty edukacyjnej w zakresie studiów podyplomowych i innych form kształcenia z obowiązującym prawem;
  - 7) współpraca z Sekcją Marketingu Uczelni w celu przeprowadzania cyklicznych badań i analiz zapotrzebowania na określone kierunki studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz działań marketingowych dotyczących studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 8) inicjowanie w porozumieniu z dziekanami wydziałów nowych studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 9) współuczestnictwo w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie studiów podyplomowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
  - 10) uzgadnianie z poszczególnymi nauczycielami akademickimi terminów zajęć dydaktycznych;
  - 11) sporządzanie rozkładów zajęć dydaktycznych na studiach podyplomowych, przygotowywanie zmian w harmonogramach zajęć dydaktycznych (planach studiów) oraz zastępstw w zajęciach dydaktycznych;
  - 12) dokumentowanie realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć), w tym zajęć z wykorzystaniem techniki kształcenia na odległość;
  - 13) sporządzanie comiesięcznych zestawień z realizacji zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 14) bilansowanie warunków lokalowych prowadzenia zajęć dydaktycznych.
6. Szczegółowy zakres działania i obowiązków Sekcji Studiów Podyplomowych określa „Regulamin Studiów Podyplomowych ANSG”.
7. Sekcja Kształcenia Podyplomowego Pielęgniarek, organizacyjnie wchodzi w skład Działu Dydaktycznego, natomiast merytorycznie w zakresie realizacji powierzonych jej zadań podlega Dziekanowi Wydziału Nauk o Zdrowiu i do jej zadań należy w szczególności:
- 1) koordynacja procesu kształcenia na specjalizacjach, kursach kwalifikacyjnych, specjalistycznych, doskonalący i innych formach kształcenia pielęgniarek;
  - 2) koordynacja i prowadzenie procesu rekrutacji na różne formy kształcenia pielęgniarek, o których mowa w pkt.1;
  - 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przez kierowników poszczególnych specjalizacji i kursów;
  - 4) prowadzenie centralnej ewidencji kształcenia podyplomowego pielęgniarek w Uczelni;
  - 5) standaryzacja dokumentacji dotyczącej studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
  - 6) nadzór nad zgodnością oferty edukacyjnej w zakresie Kształcenia podyplomowego pielęgniarek z obowiązującym prawem;
  - 7) współpraca z Sekcją Marketingu Uczelni w celu przeprowadzania cyklicznych badań i analiz zapotrzebowania na określone rodzaje kształcenia podyplomowego pielęgniarek oraz działań marketingowych dotyczących kształcenia podyplomowego pielęgniarek;

- 8) współuczestnictwo w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie kształcenia podyplomowego pielęgniarek z funduszy pomocowych Ministerstwa Zdrowia i Unii Europejskiej;
  - 9) We współpracy z kierownikiem określonej edycji kształcenia uzgadnianie z poszczególnymi nauczycielami terminów zajęć dydaktycznych, sporządzanie rozkładów zajęć dydaktycznych, przygotowywanie zmian w harmonogramach zajęć dydaktycznych (planach studiów) oraz zastępstw w zajęciach dydaktycznych;
  - 10) dokumentowanie realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć), w tym zajęć z wykorzystaniem techniki kształcenia na odległość;
  - 11) sporządzanie comiesięcznych zestawień z realizacji zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 12) bilansowanie warunków lokalowych prowadzenia zajęć dydaktycznych.
8. Szczegółowy zakres działania i obowiązków Sekcji Kształcenia podyplomowego pielęgniarek określa „Regulamin Kształcenia Podyplomowych Pielęgniarek ANSG”.

## § 21

1. Monoprofilowe Centrum Symulacji Medycznej (zwane dalej MCSM) jest wieloosobową jednostką organizacyjną, która realizuje cele i zadania w zakresie monoprofilowego wdrażania w ANSG metod nauczania opartych na symulacji medycznej.
2. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem MCSM sprawuje Kierownik MCSM, powoływany i odwoływany przez Rektora ANSG.
3. W strukturze MCSM znajdują się ponadto:
  - 1) Zespół Instruktorów Symulacji Medycznej;
  - 2) Zespół Techników Symulacji Medycznej;
  - 3) Obsługa Informatyczna.
4. Kierownik MCSM współpracuje w kwestiach organizacji kształcenia w MCSM z Kierownikiem Katedry Pielęgniarstwa w ANSG.
5. Szczegółowy zakres działania MCSM oraz zakres obowiązków wynikający ze struktury MCSM reguluje Regulamin MCSM ANSG.

## § 22

1. Biblioteka ANSG jest wieloosobową jednostką organizacyjną, której głównym zadaniem jest zapewnienie społeczności akademickiej Uczelni dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz informacji naukowej.
2. Biblioteką kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Rektor. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki.
3. Szczegółowe zadania oraz zasady funkcjonowania określa Regulamin Biblioteki ANSG.

## § 23

1. Wydawnictwo ANSG jest wieloosobową jednostką organizacyjną, której głównym zadaniem jest prowadzenie działalności wydawniczej.
2. Wydawnictwem kieruje kierownik, którego powołuje i odwołuje Rektor. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Wydawnictwa.
3. Do obowiązków kierownika Wydawnictwa należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad procesem wydawniczym ANSG prowadzonym w oparciu o coroczne plany wydawnicze zatwierdzone przez Rektora ANSG;
  - 2) zlecenie i kontrola czynności technicznych w ramach procesu wydawniczego, takich jak: skład, redakcja, druk;
  - 3) analiza rynkowa zewnętrznych usługodawców, w tym w szczególności drukarni;
  - 4) koordynacja procesu recenzji publikacji i współpraca w tym zakresie z autorem oraz recenzentami wskazanymi przez Rektora ANSG;
  - 5) nawiązywanie współpracy z innymi wydawnictwami publikacji naukowych;
  - 6) sporządzanie corocznych sprawozdań dla Rektora;
  - 7) organizacja działań promujących Wydawnictwo ANSG.

## § 24

1. Sekcja Współpracy Międzynarodowej jest jednostką organizacyjną, powołaną do realizowania polityki internacjonalizacji procesu kształcenia w ANSG.
2. W strukturze Sekcji Współpracy Międzynarodowej umiejscowiony jest Uczelniany Koordynator Programu Erasmus +.
3. Do zadań Sekcji Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej współpracy z partnerskimi uczelniami zagranicznymi;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem realizacji umów zawartych przez Uczelnię z ośrodkami akademickimi za granicą;
  - 3) prowadzenie negocjacji, wyszukiwanie partnerów oraz przygotowanie dokumentacji związanej z zawarciem przez ANSG umów o wzajemnej współpracy z ośrodkami nauki i instytucjami edukacyjnymi za granicą;
  - 4) koordynowanie oraz obsługa działań związanych z organizacją wymiany międzynarodowej studentów i pracowników;
  - 5) przygotowywanie dokumentów, wniosków aplikacyjnych, wystawianie zaświadczeń dotyczących wymiany międzynarodowej stypendystów programów edukacyjnych;
  - 6) przedstawianie ofert i informowanie o możliwości odbycia staży przez studentów i pracowników naukowych ANSG w uczelniach zagranicznych;
  - 7) gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, ofert edukacyjnych zagranicznych instytucji partnerskich oraz informacji dotyczących międzynarodowych programów;
  - 8) pomoc organizacyjna oraz doradztwo w zakresie aplikacji i realizacji projektów w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych,

- rozpowszechnianie wiedzy na temat programu Erasmus+ oraz organizacja działań i imprez informacyjno-promocyjnych, popularyzujących ten program;
- 9) koordynacja tworzenia publikacji, ulotek, przewodników dla studentów i instytucji zagranicznych zawierających ofertę dydaktyczną Uczelni;
  - 10) planowanie, koordynacja, sprawozdawczość w zakresie wnioskowania o dofinansowanie działań wynikających z uczestnictwa Uczelni w programie Erasmus+;
  - 11) aktualizacja i koordynacja zadań Uczelni i poszczególnych jej jednostek dydaktycznych wynikających z umów bilateralnych;
  - 12) prowadzenie analiz i sprawozdań z zakresu współpracy międzynarodowej dla właściwych ministerstw, Senatu i Rektora ANSG,
  - 13) robocze kontakty i bieżąca korespondencja z instytucjami w zakresie współpracy Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi;
  - 14) inicjowanie niezbędnych uregulowań prawnych w Uczelni, dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie wymiany akademickiej i studiów międzynarodowych.

## § 25

1. Sekcja Marketingu jest jednostką organizacyjną powołaną do działalności promocyjno-marketingowej oraz do działalności edukacyjnej i informacyjnej w zakresie promocji zawodowej studentów i absolwentów Uczelni oraz badania losów absolwentów ANSG.
2. Do zadań Sekcji Marketingu należy w szczególności:
  - 1) w obszarze działalności promocyjno-marketingowej Uczelni:
    - a) przygotowywanie harmonogramu działań marketingowych Uczelni na dany rok akademicki oraz jego realizacja,
    - b) organizacja imprez promocyjnych oraz współpraca przy organizacji imprez okolicznościowych, wykładów otwartych oraz konferencji organizowanych w Uczelni,
    - c) przygotowywanie i organizacja konferencji prasowych, związanych z działalnością Uczelni,
    - d) koordynacja kontaktów przedstawicieli mediów z władzami Uczelni,
    - e) prowadzenie archiwum informacji prasowych dotyczących Uczelni,
    - f) współpraca z mediami oraz przygotowanie i opracowanie informacji dla mediów i władz Uczelni,
    - g) opracowywanie graficzne oraz koordynacja działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych,
    - h) współpraca przy organizacji dni otwartych oraz wizyt grup uczniowskich,
    - i) prowadzenie bieżącej współpracy ze szkołami i instytucjami oświatowymi w zakresie promocji Uczelni,

- j) redakcja strony internetowej w zakresie bieżących informacji związanych z działalnością Uczelni,
  - k) organizacja uczelnianych imprez okolicznościowych,
  - l) organizacja badań ankietowych wśród studentów, z wyłączeniem oceny okresowej nauczycieli akademickich przez studentów,
  - m) współpraca z sekcją współpracy międzynarodowej w zakresie promocji Uczelni poza granicami kraju;
- 2) W obszarze działalności edukacyjnej i informacyjnej w zakresie zawodowej promocji studentów i absolwentów Uczelni oraz badania losów absolwentów ANSG,
- a) prowadzenie indywidualnego i grupowego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów,
  - b) gromadzenie informacji o zawodach, pracodawcach oraz kursach zawodowych, językowych, stypendiach, studiach podyplomowych i studiach zagranicznych,
  - c) organizacja kontaktów studentów z pracodawcami, targi pracy itp. oraz gromadzenie ofert pracy dla absolwentów,
  - d) monitorowanie losów zawodowych absolwentów Uczelni na rynku pracy,
  - e) udzielanie porad z wykorzystaniem standardowych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, inicjowanie, organizowanie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy absolwentów i studentów,
  - f) utrzymywanie kontaktów z absolwentami poprzez działalność Klubu Absolwenta Uczelni,
  - g) gromadzenie i przekazywanie władzom Uczelni informacji na temat potrzeb rynku pracy, w celu opracowania strategii rozwoju Uczelni.

## § 26

1. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia (zwany dalej Pełnomocnikiem) kieruje i odpowiada za funkcjonowanie Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia (USJK).
2. Strukturę USJK, zakres jego działania oraz szczegółowe obowiązki Pełnomocnika określa Regulamin Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia w ANSG.
3. Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia powołuje i odwołuje Rektor.

## § 27

1. Organem kierującym pionem administracyjnym, o którym mowa w § 8 ust. 5 niniejszego Regulaminu jest Kanclerz.
2. Zadania, kompetencje i obowiązki Kanclerza określone zostały w § 22 Statutu Uczelni.



3. Kanclerza powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu (kandydata na Kanclerza wskazuje Założyciel).
4. Nadzór nad działalnością Kanclerza sprawuje Rektor.
5. Kanclerz może równocześnie pełnić funkcję Kwestora.
6. Kanclerz pełni funkcję Dyrektora ds. finansowych ANSG, którą wykorzystuje i stosuje w sytuacjach reprezentowania, załatwiania i podpisywania spraw finansowych pomiędzy Uczelnią a jednostkami (podmiotami zewnętrznymi).
7. Kanclerz może powołać pełnomocników do określonych zadań określając zarazem zakres ich zadań, kompetencji i obowiązków.

### § 28

1. Dział Księgowo – Finansowy jest wieloosobową jednostką organizacyjną Uczelni, do zadań której należy realizacja polityki finansowej Uczelni.
2. Pracami Działu Księgowo-Finansowego kieruje Kwestor, pełniący funkcję głównego księgowego, powoływany i odwoływany przez Kanclerza, zaś w przypadku, gdy obowiązki Kwestora zostały powierzone Kanclerzowi – przez Rektora.
3. Kwestor realizuje zadania związane z polityką finansową Uczelni, zarządzaniem majątkiem Uczelni i inwestycjami w zakresie gospodarki finansowej.
4. Do zadań Kwestora należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie wraz z Kanclerzem, projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
  - 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych Uczelni;
  - 3) prowadzenie rachunkowości Uczelni, a w szczególności:
    - a) organizacja, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych,
    - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
    - c) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
    - d) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Uczelni oraz wniosków wynikających z tych analiz,
    - e) sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu finansowego,
    - f) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
    - g) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) ochrona mienia Uczelni poprzez prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie;
  - 5) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych, instruowanie i szkolenie podległych pracowników;
  - 6) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 7) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Uczelni;

- 8) dostarczanie organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
  - 9) bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o sytuacji finansowej Uczelni;
  - 10) ustalanie i dostarczanie danych do zarządzeń Rektora o wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta uprawniającego do ubiegania się o stypendium socjalne;
  - 11) ustalanie wysokości stypendiów socjalnych;
  - 12) przedkładanie Rektorowi i Kanclerzowi analizy działalności finansowej Uczelni;
  - 13) wykonywanie innych zadań ustalonych dla Kwestora (głównego księgowego) w zewnętrznych aktach prawnych dotyczących funkcjonowania Uczelni oraz wynikających z udzielonych pełnomocnictw.
5. Z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego Kwestor jest uprawniony do:
- 1) określania zasad wykonywania czynności w zakresie gospodarowania finansami, księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - 2) żądania niezbędnych dokumentów, informacji i wyjaśnień;
  - 3) żądania usunięcia wykrytych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie;
  - 4) występowania do organów zarządzająco-wykonawczych o przeprowadzenie kontroli.
6. Do zadań Sekcji Księgowo-Kasowej, wchodzącej w skład Działu Księgowo-Finansowego, należy w szczególności:
- 1) w zakresie księgowości finansowej:
    - a) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Uczelni,
    - b) wystawianie przelewów do bieżących zobowiązań,
    - c) dekretowanie oraz księgowanie wyciągów bankowych,
    - d) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
    - e) bieżące uzgadnianie sald kont bankowych, stanu lokat terminowych i innych rozliczeń z bankami,
    - f) prowadzenie rejestru należności i zobowiązań z kontrahentami,
    - g) kontrola rachunkowa dokumentów księgowych,
    - h) kontrola terminowego regulowania zobowiązań,
    - i) bieżąca kontrola kompletności dokumentów finansowo-księgowych,
    - j) kontrola prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych oraz analitycznych,
    - k) kontrola i uzgadnianie rozrachunków ze studentami, z tytułu należnych opłat,
    - l) egzekucja zobowiązań finansowych studentów,
    - m) prowadzenie rejestrów VAT,
    - n) wystawianie faktur VAT oraz deklaracji VAT,
    - o) sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz należności i zobowiązań,
    - p) sporządzanie miesięcznych raportów księgowych,

- q) kontrola i egzekwowanie należności, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat;
- 2) w zakresie prowadzenie księgowości projektów, finansowanych ze środków Unii Europejskiej:
- a) bieżąca kontrola dokumentów,
  - b) prowadzenie rejestru wpływających do Uczelni faktur dotyczących projektów
  - c) księgowanie dokumentów kosztowych,
  - d) sporządzanie naliczeń wynagrodzeń dotyczących projektów,
  - e) kontrola prawidłowości zapisów na kontach syntetycznych oraz analitycznych,
  - f) sporządzanie zestawień danych niezbędnych do rozliczania projektów,
  - g) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących funduszy strukturalnych;
- 3) w zakresie księgowości majątkowej:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
  - b) naliczanie amortyzacji środków trwałych,
  - c) przygotowanie i bieżący nadzór nad inwentaryzacją majątku,
  - d) bieżąca kontrola stanu posiadanych środków trwałych i wyposażenia składników majątkowych, bieżąca ewidencja i nadzór nad likwidacją zużytych i zniszczonych środków trwałych i nisko cennych składników majątkowych,
  - e) sporządzanie sprawozdań z ewidencji majątku Uczelni;
- 4) w zakresie płac – wynagrodzeń oraz rozliczania wypłat do umów cywilnoprawnych:
- a) sporządzanie list płac,
  - b) prowadzenie osobowych akt płacowych pracowników,
  - c) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
  - d) sporządzanie miesięcznych raportów ZUS,
  - e) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych,
  - f) prowadzenie rejestrów i rozliczeń wypłat do umów cywilnoprawnych,
  - g) sporządzanie naliczeń wynagrodzeń,
  - h) sporządzanie zestawień wynagrodzeń wg bieżących potrzeb,
  - i) rozliczenie kosztów wyjazdów i delegacji pracowników Uczelni i wypłacanie im z tego tytułu stosownych należności pieniężnych,
  - j) naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
  - k) prowadzenie osobowych akt płacowych pracowników,
  - l) wypłaty i przelewy środków oraz kontrola rozrachunków ze studentami z tytułu pomocy materialnej,
  - m) przygotowanie wniosków i rozliczeń do PFRON;

- 5) w pozostałym zakresie:
    - a) naliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
    - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
    - c) zgłaszanie do ubezpieczenia zdrowotnego studentów,
    - d) nadzór nad podziałem środków w zakresie spraw stypendialnych dla studentów,
    - e) potwierdzanie zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin,
    - f) sporządzanie kalkulacji kosztów kształcenia,
    - g) sporządzanie bieżących kalkulacji do zadań podejmowanych przez Uczelnię,
    - h) rozliczanie składek na PFRON i sporządzanie deklaracji,
    - i) rozliczanie podatku od nieruchomości,
    - j) rozliczanie podatku dochodowego osób prawnych,
    - k) prowadzenie rejestru umów gospodarczych,
    - l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy socjalnej pracownikom ANSG;
  - 6) Prowadzenie kasy i realizacja zadań wynikających z przepisów finansowych dotyczących zadań związanych z prowadzeniem kas.
7. Do zadań Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych, wchodzącej w skład Działu Księgowo-Finansowego, należy w szczególności:
- 1) z zakresu spraw kadrowych:
    - a) sporządzanie na polecenie Rektora lub Kanclerza dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników, zmianą i ustaniem stosunku pracy,
    - b) sporządzanie na polecenie Rektora lub Kanclerza umów cywilnoprawnych,
    - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji,
    - d) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji osobowej pracowników; sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych ZUS,
    - e) bieżące monitorowanie przepisów prawa pracy oraz czuwanie nad zgodnością powszechnie obowiązujących przepisów w tej dziedzinie i zakładowego prawa pracy, bieżące informowanie Kwestora, Rektora i Kanclerza o zmianach przepisów dot. prawa pracy,
    - f) kierowanie pracowników na badania okresowe,
    - g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania właściwych ds. kadr,
    - h) wprowadzanie danych dotyczących nauczycieli akademickich do systemu POLON,
    - i) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnionych w Uczelni na potrzeby innych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 2) z zakresu spraw socjalnych:
    - a) prowadzenie dokumentacji stypendialnej,

- b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy socjalnej dla studentów, współpraca w tym zakresie z komisjami stypendialnymi,
- c) przyjmowanie od studentów wniosków o stypendium, sprawdzanie ich kompletności i poprawności,
- d) przygotowanie i wysyłanie studentom decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu stypendium,
- e) prowadzenie statystyki w zakresie pomocy materialnej,

## § 29

1. Dział Organizacyjno-Prawny jest wieloosobową jednostką organizacyjną Uczelni, do zakresu której należy koordynacja działań organizacyjno-prawnych Uczelni.
2. Pracami Działu Organizacyjno-Prawny kieruje Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Kanclerza.
3. Do zadań Dyrektora Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:
  - 1) koordynacja procesu opracowywania, redagowania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów prawnych w uczelni i jej filiach;
  - 2) bieżące informowanie Rektora i Kanclerza oraz właściwych kompetencyjnie osób o zmianach w przepisach, związanych z obszarami funkcjonowania uczelni;
  - 3) monitorowanie i analiza bieżącego stanu prawnego dotyczącego w szczególności szkolnictwa wyższego;
  - 4) nadzór nad zachowaniem spójności prawnej i merytorycznej wewnętrznych aktów prawnych uczelni i zgodności ich z aktami prawa zewnętrznego;
  - 5) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad funkcjonowaniem podległych sekcji;
  - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem struktury organizacyjnej Uczelni.
4. Rektorat pełni funkcję kancelarii Uczelni oraz sekretariatu Rektora i Kanclerza,
  - 1) Do zadań Rektoratu w zakresie spraw kancelaryjnych należy w szczególności:
    - a) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji lub kierowanie ich do kompetencyjnie właściwych pracowników Uczelni,
    - b) obsługa połączeń telefonicznych oraz urządzeń biurowych kancelarii,
    - c) prowadzenie segregacji i rejestru pism przychodzących i wychodzących,
    - d) dostarczanie korespondencji do poszczególnych jednostek organizacyjnych, po jej zadekretowaniu,
    - e) odbiór i przygotowywanie wysyłki korespondencji,
    - f) opracowywanie specyfikacji na zakup materiałów biurowych,
    - g) zaopatrywanie Uczelni w materiały biurowe (zamawianie, prowadzenie ewidencji zużycia materiałów biurowych, prowadzenie kartotek materiałowych, wydawanie),
    - h) prowadzenie spraw związanych z używaniem pieczęci i stempli,
    - i) archiwizacja korespondencji.

- 2) Szczegółowy zakres spraw i czynności w zakresie spraw kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna ANSG.
- 3) Do zadań Rektoratu w zakresie sekretariatu Rektora i Kanclerza należy w szczególności:
  - a) ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań Rektora i Kanclerza,
  - b) obsługa spotkań,
  - c) sporządzanie pism na potrzeby Rektora i Kanclerza,
  - d) prowadzenie korespondencji oraz rejestru korespondencji Rektora i Kanclerza,
  - e) koordynacja spraw związanych ze współpracą władz Uczelni z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
  - f) koordynacja organizacji uroczystości i spotkań z udziałem władz Uczelni,
  - g) koordynacja przygotowania i przebiegu konferencji, zjazdów i uroczystości organizowanych w Uczelni,
  - h) dokumentowanie wystąpień publicznych Rektora i Kanclerza.
  - i) prowadzenie rejestru zawieranych umów o współpracy z uczelniami i innymi jednostkami,
  - j) prowadzenie rejestru zarządzeń, okólników i komunikatów wydawanych przez Rektora i Kanclerza,
  - k) gromadzenie aktualnej dokumentacji prawnej niezbędnej do funkcjonowania Uczelni,
  - l) przygotowywanie projektów stosownych dokumentów i ich konsultowanie z radcą prawnym Uczelni,
  - m) przekazywanie decyzji i poleceń Rektora wskazanym pracownikom Uczelni, przygotowywanie projektów zleczanych przez Rektora opracowań o charakterze informacyjnym i okolicznościowym,
  - n) prowadzenie rejestru imprez i zgromadzeń organizowanych na terenie Uczelni,
  - o) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy organizowaniu wyborów organów kolegialnych oraz organów jednoosobowych.
5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (zwany dalej IODO) odpowiada za realizację polityki ochrony danych osobowych w Uczelni. IODO powołuje i odwołuje Rektor.
  - 1) Do zadań IODO należy w szczególności:
    - a) informowanie Administratora Danych Osobowych, pracowników oraz podmiotów przetwarzających o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
    - b) monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
    - c) współpraca i utrzymywanie kontaktów z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;

- d) udzielanie zaleceń związanych z oceną skutków działań podejmowanych w Uczelni dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie prawidłowego jej zapewnienia;
  - e) dokonywanie przynajmniej raz w roku kontroli funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych w Uczelni i sporządzanie sprawozdania dla Rektora.
- 2) Szczegółowe wytyczne w zakresie funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych w Uczelni znajdują się w Polityce Ochrony Danych Osobowych w ANSG.
6. Radca prawny jest zatrudniony do udzielania porad i konsultacji prawnych, sporządzania opinii prawnych oraz reprezentowania Uczelni przed sądami i urzędami w charakterze pełnomocnika i obrońcy.
- 1) Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
    - a) sporządzanie, opiniowanie lub weryfikacja pod względem prawnym dokumentów w szczególności z zakresu szkolnictwa wyższego, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa pracy;
    - b) udzielanie informacji o treści obowiązujących przepisów prawnych oraz wyjaśnień w zakresie ich stosowania;
    - c) udzielanie konsultacji i porad prawnych, wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych w Uczelni w szczególności z zakresu szkolnictwa wyższego, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa pracy;
    - d) opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez władze Uczelni,
    - e) reprezentowanie Uczelni przed sądami powszechnymi, przed sądami administracyjnymi, organami administracji, w postępowaniach arbitrażowych oraz mediacji, organami egzekucyjnymi we wszystkich instancjach w zakresie prowadzonych spraw.
  - 2) Zatrudnienie i zwolnienie radcy prawnego należy do kompetencji Rektora.
7. Archiwum jest jednoosobową jednostką organizacyjną powołaną do przejmowania i zabezpieczania wytworzonej dokumentacji w Uczelni.
- 1) Do zadań Archiwum należy w szczególności:
    - a) współpraca z jednostkami Uczelni w zakresie prawidłowego opracowania spraw i przygotowaniem ich do przekazania;
    - b) przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych jednostek, prowadzenie ewidencji zasobu aktowego;
    - c) przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jednostek Uczelni;
    - d) inicjowanie brakowania dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
    - e) udostępnianie zasobu aktowego upoważnionym osobom, dla celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych;
    - f) ewidencjonowanie i opracowanie posiadanych materiałów archiwalnych;

- g) przygotowanie pomocy ewidencyjnej (spisy, katalogi itp.) dla zgromadzonego zasobu archiwalnego;
  - h) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasobu archiwalnego Uczelni;
  - i) współpraca w zakresie działalności archiwalnej z właściwym Archiwum Państwowym,
- 2) Szczegółowe zasady działania i funkcjonowania archiwum oraz zadania realizowane przez archiwistę jak i inne komórki organizacyjne określone zostały w Instrukcji o Organizacji i Zakresie Działania Archiwum Zakładowego ANSG;
8. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych, zwane dalej BON, jest jednoosobową jednostką organizacyjną powołaną do wsparcia studentów ANSG posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w taki sposób, aby zgodnie z oczekiwaniami studentów, a także biorąc pod uwagę stopień i rodzaj dysfunkcji, zapewnić im jak najlepszy, przyjazny, pełny udział w procesie kształcenia na wszystkich kierunkach i formach studiów: pierwszego i drugiego stopnia, jak również jednolitych studiów magisterskich.
- 1) Do zadań BON należy podejmowanie działań związanych ze stwarzaniem studentom z niepełnosprawnością, warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia poprzez:
- a) likwidację barier uniemożliwiających studentom z niepełnosprawnością udział w procesie kształcenia, w tym likwidację barier architektonicznych i transportowych;
  - b) zapewnienie tłumaczy języka migowego oraz asystentów osób niewidomych i niedowidzących;
  - c) zapewnienie odpowiednich rozwiązań technicznych studentom z niepełnosprawnością (m.in. stanowisk komputerowych, oprogramowania);
  - d) przystosowywanie warunków uczestnictwa w zajęciach oraz dostosowywanie form zaliczeń i egzaminów do potrzeb i możliwości studentów z niepełnosprawnością;
  - e) zapewnianie wsparcia finansowego studentom z niepełnosprawnością pozwalającego na uczestnictwo w procesie kształcenia poprzez prawidłowe dysponowanie środkami dotacji przyznawanych Uczelni w ramach pomocy osobom z niepełnosprawnością;
  - f) integrację studentów pełnosprawnych oraz z niepełnosprawnością w środowisku akademickim, poprzez np. organizację spotkań, imprez o charakterze świadomościowym i integracyjnym;
  - g) odpowiednią organizację planowych lub dodatkowych zajęć dydaktycznych (na wniosek studenta) umożliwiającą pełny udział w procesie kształcenia;
  - h) organizację dodatkowych zajęć szkoleniowo-rekreacyjnych, dostosowanych do specjalnych potrzeb osób z niepełnosprawnością;
  - i) organizację kursów, szkoleń i warsztatów edukacyjnych dla studentów z niepełnosprawnością;



- j) upowszechnianie informacji o możliwościach studiowania osób z niepełnosprawnością w ANSG, celem pozyskania potencjalnych kandydatów;
  - k) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie wśród pracowników Uczelni prawidłowych postaw wobec osób z niepełnosprawnością, w szczególności przygotowanie kadry akademickiej do pracy ze studentami z niepełnosprawnością;
- 2) BON ponadto:
- a) gromadzi i weryfikuje dokumentację dotyczącą studentów z niepełnosprawnością, korzystających z pomocy BON,
  - b) opiniuje wnioski kierownika danej jednostki organizacyjnej do Rektora o udzielenie pomocy finansowej pracownikom tej jednostki, prowadzącym indywidualne zajęcia dydaktyczne ze studentami, w których biorą udział studenci z niepełnosprawnością;
  - c) opiniuje wnioski kierowane do Rektora w sprawach dotyczących studentów z niepełnosprawnością,
  - d) współpracuje z innymi jednostkami i organizacjami zajmującymi się osobami z niepełnosprawnością (np. PFRON, Urząd Pracy, itp.).
- 3) BON ściśle współpracuje z Sekcją Kadr i Spraw Socjalnych Uczelni w zakresie udzielania pomocy finansowej studentom, a kierujący BON pełni funkcję przewodniczącego Uczelnianej Komisji Stypendialnej.

### § 30

1. Dział Administracyjno-Techniczny jest wieloosobową jednostką organizacyjną Uczelni, do zadań której należy obsługa administracyjno-techniczna mienia Uczelni.
2. Pracami Działu Administracyjno-Technicznego kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez Kanclerza.
3. Do zadań Dyrektora Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad majątkiem Uczelni – odpowiedzialność za właściwe jego wykorzystanie oraz przydział poszczególnym jednostkom organizacyjnym do użytkowania środków trwałych i ruchomych tego majątku, prowadzenie ewidencji majątku Uczelni, a w szczególności dokumentacji prawnej i technicznej obiektów Uczelni;
  - 2) organizowanie pracy i nadzór nad podległymi służbowo jednostkami;
  - 3) ustalanie zapotrzebowania oraz uzgadnianie z Kanclerzem Uczelni planowanych remontów, inwestycji i zakupów związane z wyposażeniem oraz ich rozliczanie i nadzór nad realizacją;
  - 4) analiza rentowności umów oraz załatwianie spraw związanych z porządkowaniem i ochroną mienia, zabezpieczeniem przeciwpożarowym, gospodarką mediami (w tym: woda, energia elektryczna, ogrzewanie, nieczystości) i transportem;
  - 5) analizowanie stanu nieruchomości pod przyszłe zamierzenia inwestycyjne; planowanie i realizacja inwestycji;

- 6) zabezpieczenie i wyposażanie pomieszczeń dydaktycznych w niezbędny sprzęt i środki do realizacji zadań Uczelni;
  - 7) nadzór nad funkcjonowaniem Domu Studenta oraz organizowaniem bazy noclegowej dla kadry i studentów;
  - 8) ustalanie z kwesturą terminów inwentaryzacji i proponowanie Kanclerzowi składu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Do zadań Sekcji Domu Studenta, wchodzącej w skład Działu Administracyjno-Technicznego, należy w szczególności:
- 1) administrowanie Domem Studenta, w tym:
    - a) kwaterowanie studentów i kadry dydaktycznej zgodnie z zasadami przyjętymi w uczelni,
    - b) prowadzenie ewidencji materiałowej i rozliczeń opłat studenckich,
    - c) zapewnienie studentom właściwych warunków socjalno-bytowych,
    - d) prowadzenie działalności „hotelowej” w Domu Studenta, poprzez organizowanie maksymalnego wykorzystania posiadanych miejsc noclegowych, niewykorzystanych przez studentów i prowadzenie rozliczeń finansowych z tego tytułu przy ścisłej współpracy z Działem Księgowo-Finansowym;
  - 2) współpraca z Sekcją Obsługi Technicznej i Porządkowej w zakresie zaopatrzenia Domu Studenta, realizacji remontów i napraw obiektu oraz utrzymania terenu przyległego;
  - 3) dbanie o właściwe wykorzystanie innych posiadanych pomieszczeń i umożliwienie prowadzenia działalności gospodarczej w sposób korzystny dla środowiska studenckiego;
  - 4) zapewnienie właściwego stanu technicznego Domu Studenta, zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w budynku Domu Studenta;
  - 5) utrzymywanie porządku na terenie administrowanego obiektu i posesji;
  - 6) planowanie przychodów i kosztów jednostki;
  - 7) współdziałanie w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego w odniesieniu do działalności Domu Studenta.
5. Do zadań Sekcji Obsługi Technicznej i Porządkowej, wchodzącej w skład Działu Administracyjno-Technicznego, należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości, porządku, w tym właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego we wszystkich administrowanych pomieszczeniach, a także na terenie przylegającym do obiektów;
  - 2) prowadzenie ewidencji sprzętu znajdującego się w administrowanych pomieszczeniach oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych znajdujących się w obiekcie;
  - 3) przygotowywanie pomieszczeń na zajęcia planowane, konferencje i uroczystości Uczelni;
  - 4) współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie zapewnienia sal i innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i funkcjonowania administracji Uczelni;

- 5) zgłaszanie dyrektorowi Działu Administracyjno-Technicznego potrzeb w zakresie przeprowadzenia remontów, konserwacji oraz zabezpieczenia obiektu w odpowiedni sprzęt administracyjno- biurowy i gospodarczy;
- 6) współdziałanie przy opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych remontów oraz inwestycji dotyczących nadzorowanych obiektów;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Działu Administracyjno-Technicznego i Kanclerza.

### § 31

1. Centrum Informatyczne jest wieloosobową jednostką organizacyjną powołaną do obsługi Informatycznej Uczelni.
2. Pracami Centrum Informatycznego kieruje kierownik, powoływany i odwoływany przez Kanclerza.
3. Do zadań Centrum należy w szczególności:
  - 1) realizacja, wdrażanie i sprawowanie nadzoru eksploatacyjnego nad systemami informatycznymi Uczelni;
  - 2) określanie strategii zakupów inwestycyjnych w zakresie informatyki;
  - 3) opiniowanie zamówień na sprzęt komputerowy składanych przez poszczególne jednostki;
  - 4) opracowywanie regulaminów i zasad korzystania z zasobów informatycznych Uczelni;
  - 5) opracowywanie koncepcji rozwoju informatyzacji Uczelni;
  - 6) zarządzanie zasobami danych oraz licencjami na oprogramowanie;
  - 7) administrowanie zasobami sprzętowymi i siecią komputerową;
  - 8) wspomaganie procesu kształcenia na odległość zgodnie z Regulaminem Kształcenia na Odległość w ANSG
  - 9) wykonywanie czynności związanych z wytwarzaniem elektronicznych legitymacji studenckich;
  - 10) wspomaganie procesu kształcenia na odległość zgodnie z Regulaminem Kształcenia na Odległość w ANSG;
  - 11) wykonywanie określonych czynności wynikających z działania w Uczelni systemu antyplagiatowego dotyczącego pisania prac dyplomowych;
  - 12) wykonywanie zadań z zakresu prowadzonych w Uczelni ankietyzacji dotyczących oceny przez studentów zajęć dydaktycznych i ankiet prowadzonych w ramach „klubu absolwenta”, zgodnie z Regulaminem Uczelnianego Systemu Jakości Kształcenia;
  - 13) administrowanie usług publicznych, w tym serwerów WWW, poczty elektronicznej, systemu rekrutacji elektronicznej itp.;
  - 14) administrowanie strony BIP Uczelni;
  - 15) serwis uczelnianej sieci komputerowej;
  - 16) nadzór nad legalnością oprogramowania;
  - 17) opieka na oprogramowaniem i sprzętem w pracowniach komputerowych, obsługa informatyczna administracji Uczelni;

- 18) obsługa wyposażenia multimedialnego podczas konferencji;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kanclerza i Rektora;

## § 32

1. Sekcja Funduszy Unijnych jest wieloosobową jednostką organizacyjną powołaną do pozyskiwania środków unijnych i obsługi projektów realizowanych z tych środków.
2. Bezpośrednim przełożonym Sekcji Funduszy Unijnych jest Kanclerz.
3. Do zadań Sekcji Funduszy Unijnych należy w szczególności:
  - 1) poszukiwanie możliwości pozyskiwania przez Uczelnię środków finansowanych na realizację projektów oraz inwestycji uczelnianych, w szczególności z takich źródeł, jak środki pomocowe Unii Europejskiej oraz na realizację projektów związanych z rozwojem kapitału ludzkiego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 2) inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych na realizację projektów oraz współpraca organizacyjna i merytoryczna z poszczególnymi osobami i jednostkami przygotowującymi projekty;
  - 3) bieżące monitorowanie przepisów w zakresie projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej oraz czuwanie nad zgodnością powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tej dziedzinie;
  - 4) weryfikacja dokumentacji aplikacyjnej oraz składanie wniosków o dofinansowanie do podmiotów zewnętrznych uprawnionych do ich przyjmowania;
  - 5) podejmowanie działań, samodzielnie lub wraz z jednostką partnerską, mających na celu uruchomienie procedur realizacji projektu (w szczególności: podpisanie umowy o dofinansowanie, otwarcie rachunku bankowego, powołanie kierownika projektu oraz zespołu projektowego i współpraca z podmiotami zewnętrznymi);
  - 6) realizowanie zadań w projektach, nadzorowanie realizacji wskaźników oraz rozliczanie finansowe i merytoryczne projektu przez kierownika oraz zespół zgodnie z umową o dofinansowanie
  - 7) prowadzenie ewidencji zawartych umów o dofinansowanie ze środków UE lub środków krajowych;
  - 8) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów;
  - 9) rozliczanie zadań realizowanych z funduszy pomocowych, sporządzanie sprawozdań z prowadzonych działań (dotyczy projektów inwestycyjnych Uczelni);
  - 10) opiniowanie dla władz Uczelni zgodności strategii rozwoju Uczelni ze strategicznymi dokumentami programowymi (krajowymi i regionalnymi);
  - 11) upowszechnianie wśród pracowników Uczelni, studentów i słuchaczy informacji na temat konkursów, szkoleń, konferencji z zakresu funduszy strukturalnych.

### § 33

1. Filie są samodzielnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, powoływanymi i likwidowanymi oddzielnymi zarządzeniami Rektora ANSG.
2. Kierownicy Filii ANSG są powołani do administrowania mieniem Uczelni w Filiach ANSG oraz koordynacji działań związanych z procesem kształcenia w kierowanych przez nich filiach.
3. Kierowników Filii powołuje i odwołuje Kanclerz.
4. Do zadań kierowników Filii należy w szczególności:
  - 1) w zakresie administrowania mieniem Uczelni:
    - a) bezpośredni nadzór administracyjno-techniczny nad infrastrukturą filii,
    - b) utrzymanie czystości, porządku, w tym właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego we wszystkich administrowanych pomieszczeniach, a także na terenie przylegającym do obiektów;
  - 2) w zakresie koordynacji działań związanych z procesem kształcenia:
    - a) uzgadnianie z poszczególnymi nauczycielami akademickimi terminów zajęć dydaktycznych w filii,
    - b) sporządzanie rozkładów zajęć dydaktycznych, przygotowywanie zmian w harmonogramach zajęć dydaktycznych oraz zastępstw w zajęciach dydaktycznych w filii,
    - c) bilansowanie warunków lokalowych prowadzenia zajęć dydaktycznych w filii,
    - d) dokumentowanie realizacji zajęć przez nauczycieli (odwoływanie, odpracowywanie, przekładanie zajęć), w tym zajęć z wykorzystaniem techniki kształcenia na odległość w filii,
    - e) koordynacja obsady kadrowej oraz planów zajęć w filii z dziekanami, kierownikami katedr oraz Działem Dydaktycznym ANSG,
    - f) przyjmowanie od studentów studiujących w filii podań i wniosków w indywidualnych sprawach,
    - g) przygotowywanie, wydawanie i przyjmowanie protokołów egzaminacyjnych i kart okresowych osiągnięć studenta w filii,
    - h) wystawianie dokumentów studentom filii (zaświadczeń związanych z przebiegiem studiów) oraz prowadzenie odpowiednich w tym zakresie rejestrów,
    - i) przygotowanie dokumentacji do obrony prac dyplomowych studentów w filii,
    - j) opracowanie harmonogramu obron prac dyplomowych i listy studentów w filii dopuszczonych do obrony,
    - k) przygotowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją kandydatów na studia,
    - l) współpraca z Centrum Informatycznym w zakresie informatyzacji filii,

- m) współpraca z właściwymi dziekanami wydziału, kierunkami katedr oraz kierunkowymi opiekunami praktyk na rzecz maksymalizacji jakości procesu kształcenia w filii,
  - n) współpraca z Działem Dydaktycznym i Działem Organizacyjno - Prawnym Uczelni w zakresie jednolitości dokumentacji w filiach z dokumentacją Uczelni;
- 3) w pozostałym zakresie:
- a) współpraca z Sekcją Marketingu ANSG w kwestii działań promocyjnych i marketingowych w filii,
  - b) współpraca z Sekcją Marketingu ANSG w zakresie dokumentacji losów absolwentów filii,
  - c) organizacja działalności kancelaryjnej filii i bieżącej obsługi petentów
  - d) współpraca z Uczelnianą Komisją Jakości Kształcenia w zakresie dostarczania niezbędnych danych,
  - e) współpraca z Działem Księgowo-Finansowym w zakresie finansów filii,
  - f) współpraca z Archiwum na rzecz archiwizacji dokumentów filii,
  - g) współpraca z działem organizacyjno-prawnym w zakresie dysponowania i stosowania w filii aktualnymi przepisami organizacyjno-prawnymi (zewnętrznymi i wewnątrzuczelnianymi) dotyczącymi kształcenia studentów i słuchaczy
5. Kierownicy filii w których nie jest prowadzone kształcenie studentów, wykonują tylko te zadania określone w ust.3, które są związane ze studiami podyplomowymi i innymi formami kształcenia prowadzonymi w tych filiach.
6. Przełożonym kierowników filii jest Kanclerz, natomiast w zakresie spraw związanych z procesem kształcenia (ust. 3, pkt 2), a także działań na rzecz promocji oraz jakości kształcenia – Rektor.
7. W filii, na wniosek kierownika filii, mogą być zatrudnione dodatkowe osoby, które przejmą część obowiązków kierownika filii. Decyzję w kwestii zatrudnienia dodatkowego pracownika oraz zakresu jego obowiązków podejmuje Kanclerz, po konsultacji z Rektorem.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 34

1. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny, stanowiący graficzne uzupełnienie regulaminowych unormowań konstytuujących strukturę organizacyjną Uczelni.
2. W trybie, o którym mowa w § 3 ust. 2 mogą być w schemacie organizacyjnym dokonywane zmiany w zakresie ograniczonym wymogiem niesprzeczności z postanowieniami Regulaminu.

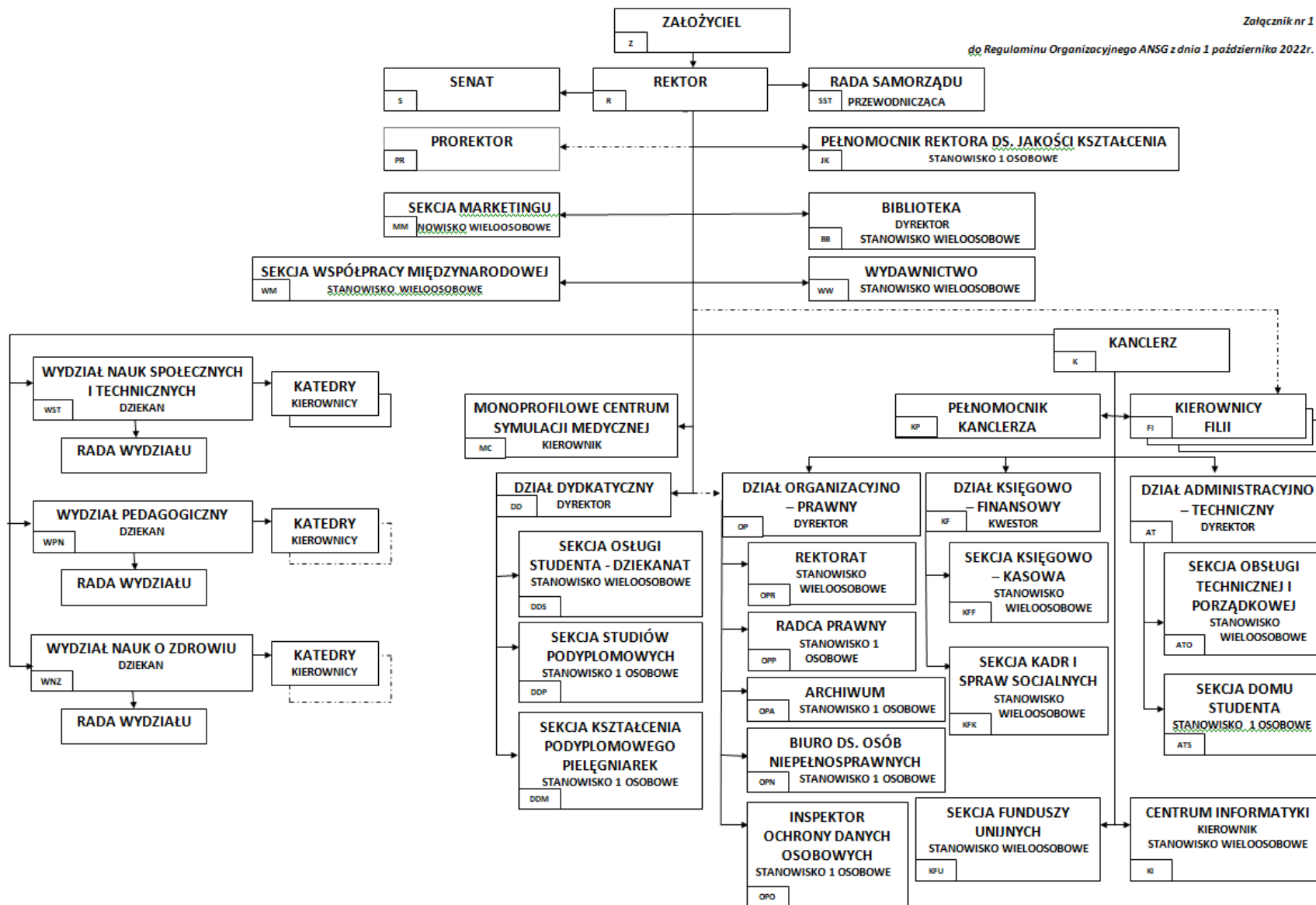
3. Wykonanie postanowień niniejszego Regulaminu powierza się wszystkim organom i jednostkom organizacyjnym Uczelni.
4. Organy i jednostki organizacyjne Uczelni, zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z treści niniejszego Regulaminu oraz do wykonywania zadań do których zobowiązane są odrębnymi przepisami (w tym postanowieniami Statutu, uchwałami Senatu i zarządzeniami Rektora i Kanclerza) jak również zadań wynikających bezpośrednio z zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nadanych im przez Założyciela, Rektora i Kanclerza Uczelni).

## **Załącznik nr 1**

### **GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY ANSG**

**Uwaga!** do każdej komórki na schemacie jest przypisany określony symbol literowy, np.: D- dydaktyka. Jest to niezbędne do rejestrowania pism będących w obiegu Uczelni, sposobu rejestracji pism określony jest w instrukcji kancelaryjnej ANSG.





**Załącznik nr 2**

**TABELA PODSTAWOWYCH STANOWISK PRACY ORAZ  
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW  
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI  
AKADEMII NAUK STOSOWANYCH im. Józefa Goluchowskiego**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie	Liczba lat pracy w ANSG
1	Kanclerz	Wyższe	-
2	Wicekanclerz	Wyższe	-
3	Kwestor	Wyższe	-
4	Dyrektor działu	Średnie lub wyższe	5
5	Kierownik sekcji	Średnie lub wyższe	5
6	Starszy bibliotekarz	Średnie lub wyższe	5
7	Bibliotekarz	Średnie lub wyższe	-
8	Informatyk	Średnie lub wyższe	-
9	Specjalista	Średnie lub wyższe	10
10	Starszy referent	Średnie lub wyższe	5
11	Referent	Średnie lub wyższe	-
12	Konserwator	Zawodowe	-
13	Sprzątaczką/pracownik obsługi	Zawodowe	-