

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIĘDZYNARODOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W ŁOMŻY

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:
 - a) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2018, poz.1668 z póź. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
 - b) Statut Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, zwany dalej Statutem
2. Regulamin Organizacyjny MANS określa zadania, zakres działania oraz strukturę jednostek organizacyjnych. Schemat organizacyjny Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin Organizacyjny nadaje Rektor, po zaopiniowaniu przez Senat.

§ 2.

Wewnątrzuczelniane akty prawne dotyczące funkcjonowania jednostek administracyjnych Uczelni wydaje Rektor.

§ 3.

Gromadzeniem i ewidencją ogólnopaństwowych i resortowych aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego i wewnątrzuczelnianych aktów prawnych oraz informacją w tym zakresie zajmuje się Biuro Rektora.

II. ORGANY UCZELNI

§ 4.

Organami Uczelni są:

- 1) Senat
- 2) Rektor
- 3) Prorektorzy

4) Dziekani

§ 5.

SENAT

1. Senat jest najwyższym organem kolegialnym Uczelni.
2. Skład i kompetencje Senatu określa Statut Uczelni.

III. PION REKTORA

§ 6.

REKTOR

1. Rektor kieruje Uczelnią jednoosobowo przy pomocy prorektorów. Wyznaczony prorektor zastępuje rektora w czasie jego nieobecności.
2. Do zadań Rektora należy w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki finansowej uczelni,
 - b) sporządza projekt planu rzeczowo – finansowego uczelni i przedstawia do zatwierdzenia założycielowi,
 - c) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką uczelni,
 - d) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami akademickimi i pracownikami uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi,
 - e) wydaje regulamin wynagradzania, regulamin pracy oraz regulamin organizacyjny uczelni,
 - f) dba o przestrzeganie prawa oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie uczelni,
 - g) podejmuje, po zasięgnięciu opinii senatu, decyzje w sprawach obsady personalnej katedr oraz zakładów,
 - h) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną i badawczą uczelni,
 - i) określa zakres obowiązków prorektorów,
 - j) podejmuje decyzje w innych sprawach zastrzeżonych dla rektora w ustawie i statucie.
3. reprezentowanie Uczelni na zewnątrz,
4. określanie strategii Uczelni,
5. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami akademickimi i pracownikami uczelni niebędącymi nauczycielami akademickimi,
6. powoływanie i likwidowanie jednostek organizacyjnych według zasad określonych w Statucie Uczelni,
7. powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
8. ustalanie wewnętrznych regulacji istotnych dla funkcjonowania Uczelni,
9. powoływanie komisji i innych ciał doradczych,
10. zwoływanie posiedzeń Senatu i zapewnienie realizacji jego uchwał,
11. podejmowanie strategicznych decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni,
12. Rektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Prorektorzy,

- 2) Pełnomocnicy,
- 3) Kwestor,
- 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- 5) Dyrektor Techniczny,
- 6) Dyrektor ZSA,
- 7) Kadry,
- 8) Biuro Rektora.

§ 7.

ZAKŁADY

1. Kierowników Zakładów powołuje i odwołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii senatu, który jest ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zakład można utworzyć wówczas, gdy w proponowanym składzie jest co najmniej jedna osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora.
3. Zakłady tworzone są głównie dla realizacji badań, zadań dydaktycznych Uczelni. Pracownicy zobowiązani są do realizowania zadań dydaktycznych, naukowych i organizacyjnych wynikających z umowy o pracę.
4. Zakładem kieruje Kierownik Zakładu.
5. Kierownicy Zakładów prowadzą politykę personalną w stosunku do podległych im pracowników, a w szczególności wnioskuje do Rektora o zatrudnienie i zwolnienie pracowników, ich nagradzanie i karanie.
6. Kierownicy dbają o rozwój młodej kadry, jej zainteresowań naukowych, postępów w pracy dydaktycznej i badawczej.

§ 8.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - dbałość o jakość procesu kształcenia w Uczelni,
 - organizowanie posiedzeń zespołu ds. Jakości Kształcenia,
 - hospitację zajęć w każdym semestrze,
 - ankietyzowanie studentów, absolwentów,
 - przygotowywanie sprawozdań, raportów i zaleceń przedkładanych Rektorowi.

§ 9.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. STUDENCKICH (SAMORZĄD STUDENCKI)



1. Pełnomocnika ds. Studenckich powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - pomoc w organizacji pracy Samorządu Studenckiego,
 - obsługa systemu stypendialnego we współpracy z Samorzodem Studenckim,
 - pomoc w zakwaterowaniu studentom,
 - pomoc w znalezieniu pracy dla studentów.

§ 10.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS. UNIWERSYTETU ŻŁOTEGO WIEKU

1. Pełnomocnika ds. Uniwersytetu Żłotego Wieku powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - organizacje i nadzór nad zajęciami Uniwersytetu Żłotego Wieku,
 - pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym pochodzących z projektów na działalność Uniwersytetu,

§ 11.

KADRY, ABI

1. Pracę kadr nadzoruje Rektor.
2. Do zadań Kadr należy:
 - 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
 - 2) opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w firmie,
 - 3) materialna organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej firmy, nadzór nad nią,
 - 4) kierowanie ewidencją czasu pracy
 - 5) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
 - 6) obliczanie wynagrodzeń pracowników i przekazywanie środków pieniężnych na ich konta, rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów i wyjść prywatnych,
 - 7) ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi, opracowywanie korzystnych dla przedsiębiorstwa planów urlopowych,
 - 8) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
 - 9) przyjmowanie i odpowiadanie na pisma urzędowe, organizacja kontaktu na płaszczyźnie urząd – firma, informowanie kierownictwa o powstałych zależnościach i zobowiązaniach,
 - 10) asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień,
 - 11) nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP,
 - 12) obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez firmę,

- 13) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących przedsiębiorstwa i opracowanie wymaganych przez nie działań.
- 14) wykonywanie sprawozdawczości do Głównego Urzędu Statystycznego i innych wymaganych przepisami zestawień i raportów
- 15) wykonywanie i rozliczanie umów o pracę, zleceń i umów o dzieło.
- 16) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach.
- 17) archiwizowanie dokumentacji zatrudnieniowej,
- 18) współpraca przy tworzeniu i realizacji systemów motywacyjnych i systemu ocen pracowniczych,
- 19) prowadzenie - we współpracy z Komisją Socjalną - działalności socjalnej na rzecz pracowników Uczelni.

3. Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności:

- 1) opracowanie, wdrożenie i modyfikowanie elementów polityki bezpieczeństwa informacji,
- 2) nadzorowanie mechanizmu uwierzytelniania użytkowników systemu informatycznego,
- 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym i przeprowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego i przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) opracowanie, wdrożenie i modyfikowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 5) określenie obszaru, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego,
- 6) weryfikowanie oprogramowania eksploatowanego przez Międzynarodową Akademię Nauk Stosowanych w Łomży pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
- 8) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.

§ 12.

BIURO REKTORA

1. Biuro Rektora zapewnia obsługę administracyjną i organizacyjną Rektora, Prorektorów.
2. Biuro podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Gromadzeniem i ewidencją ogólnopaństwowych i resortowych aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego i wewnątrzuczelnianych aktów prawnych oraz informacją.
4. Do zadań Rektoratu należy w szczególności:



- 1) Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) Porządkowanie i weryfikacja dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
- 3) Prowadzenie rozliczeń z Poczta,
- 4) Organizacja i obsługa posiedzeń Senatu, Rady Ekspertów i innych komisji uczelnianych,
- 5) Prowadzenie rejestru dokumentacji Senatu, Rady Ekspertów i innych komisji uczelnianych,
- 6) Prowadzenie ewidencji Uchwał Senatu, Zarządzeń Rektora i innych dokumentów komisji uczelnianych,
- 7) Prowadzenie magazynu artykułów spożywczych.

§ 13.

BIURO REKRUTACJI

1. Biurem Rekrutacji kieruje Przewodniczący Komisji Uczelnianej ds. Rekrutacji MANS
2. Do zadań Biura należy:
 - 1) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie właściwego przygotowania procesu rekrutacji
 - 2) Przygotowanie dokumentacji zw. z rekrutacją, współpraca przy jej opracowywaniu
 - 3) Przyjmowanie dokumentów kandydatów na studia, prowadzenie dokumentacji kandydatów, wprowadzanie danych do bazy elektronicznej i eksport do dziekanatów
 - 4) Organizacja komisji rekrutacyjnych
 - 5) Udzielanie kandydatom wszechstronnych informacji na temat uczelni
 - 6) Dbanie o aktualność strony internetowej przeznaczonej dla kandydatów na studia
 - 7) Opracowywanie statystyk i analiz z rekrutacji
 - 8) Organizacja dni otwartych dla kandydatów
 - 9) Udział w targach edukacyjnych i w innych spotkaniach z potencjalnymi kandydatami

IV. PION DYDAKTYCZNY

§ 14.

PROREKTOR DS. DYDAKTYCZNYCH

1. Prorektor ds. Dydaktycznych kieruje procesem dydaktycznym Uczelni, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Rektora i działa w jego zastępstwie w sprawach dydaktyki oraz innych sprawach określonych przez Rektora,
 - 2) kieruje tokiem studiów i prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) proponuje zmiany w Regulaminie Studiów i zapewnia jego realizację,
 - 4) zatwierdza harmonogram realizacji zajęć dydaktycznych,
 - 5) w porozumieniu z Rektorem dokonuje obsady zajęć dydaktycznych,
 - 6) ustala - w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki - tryb pracy Biblioteki.
2. Prorektor ds. Dydaktycznych nadzoruje pracę: Studium Języków Obcych, Biblioteki, Działu IT, Koordynatora ds. praktyk, Dziekana ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu, Dziekana ds. nauk rolniczych i inżynierjno-technicznych i jest bezpośrednim przełożonym dyrektorów wyżej wymienionych jednostek.



§ 15.

DZIEKAN DS. NAUK SPOŁECZNYCH, MEDYCZNYCH I NAUK O ZDROWIU

1. Do podstawowych zadań Dziekana należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych, kierunków studiów z zakresu nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu prowadzonych w Uczelni,
 - 2) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na terenie uczelni,
 - 3) ustalanie szczegółowego plan zajęć dydaktycznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne,
 - 4) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich.
2. Bezpośrednim przełożonym Dziekana jest Prorektor ds. Dydaktycznych, który ustala zakres obowiązków.

§ 16.

DZIEKAN DS. NAUK ROLNICZYCH I INŻYNIERYJNO-TECHNICZNYCH

1. Do podstawowych zadań Dziekana należy:
 - 20) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych, kierunków studiów z zakresu nauk rolniczych i inżyniersko-technicznych prowadzonych w Uczelni,
 - 2) dbanie o przestrzeganie prawa oraz bezpieczeństwa i porządku na terenie uczelni,
 - 3) ustalanie szczegółowego plan zajęć dydaktycznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne,
 - 4) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich.
2. Bezpośrednim przełożonym Dziekana jest Prorektor ds. Dydaktycznych, który ustala zakres obowiązków.

§ 17.

STUDIUM JEZYKÓW OBCYCH

1. Studium Języków Obcych realizuje obsługę wszystkich kierunków studiów w zakresie nauczania języków obcych według obowiązującego w Uczelni planu studiów i programów nauczania oraz dodatkowych zajęć o charakterze fakultatywnym.
2. Studium kieruje Kierownik Studium, którego zadaniem jest współpraca z Prorektorem ds. Dydaktycznych w zakresie prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego.
3. Kierownika Studium powołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Dydaktycznych.
4. W skład Studium wchodzi lektorzy podzielenie na zespoły językowe.

§ 18.



BIBLIOTEKA

1. Biblioteka Uczelni zapewnia studentom pomoc w kształceniu poprzez umożliwienie im korzystania z księgozbioru wskazanego przez wykładowców oraz poszerzającego wiedzę w zakresie prowadzonych kierunków studiów.
2. Gromadzi dane do oceny działalności naukowej zakładów.
3. Biblioteka tworzy bazę informacji naukowej.
4. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki powoływany i odwoływany przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu.
5. Tryb pracy Biblioteki przygotowany przez Dyrektora Biblioteki zatwierdza Prorektor ds. Dydaktycznych.

§ 19.

RADA BIBLIOTECZNA

1. Rada Biblioteczna jest organem opiniodawczym Rektora w zakresie działalności bibliotecznej.
2. Rada Biblioteczna powoływana jest przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Do zadań Rady należy wyrażanie opinii w sprawach:
 - 1) tworzenia i rozwoju uczelnianego systemu biblioteczno– informacyjnego,
 - 2) działalności i rozwoju Biblioteki,
 - 3) organizacji i funkcjonowania Biblioteki,
 - 4) określenie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
 - 5) doradztwo w sprawie zakupów bibliotecznych.
 - 6) kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki oraz zatrudnienia dyrektora Biblioteki,
 - 7) struktury organizacyjnej Biblioteki i obsady stanowisk kierowniczych komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - 8) profilu zbiorów,
 - 9) oraz w sprawach przedłożonych przez Rektora lub Senat.

§ 20.

DZIAŁ IT

1. Dział IT podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. dydaktycznych
2. Pracami Działu kieruje Kierownik Działu.
3. Do zadań Działu należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informatycznych Uczelni,
 - 2) obsługa wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie serwisu sprzętu komputerowego,
 - 3) nadzór nad prawidłowym działaniem oprogramowania we wszystkich jednostkach Uczelni,
 - 4) zapewnienie bezawaryjnego działania serwisów internetowych Uczelni (e-mail, serwis WWW, portal dla studentów i wykładowców, bazy e-learningowej, akademii informatycznych, dostęp do oprogramowania),

- 5) zapewnienie dostępu do Internetu pracownikom i studentom Uczelni,
 - 6) nadzór nad pracowniami informatycznymi oraz salami dydaktycznymi i ich wyposażeniem,
 - 7) realizacja decyzji związanych z zakupem i modernizacją sprzętu informatycznego i okołoinformatycznego.
4. Kierownik Działu IT współdziała z Dyrektorem Technicznym w zakresie przygotowania infrastruktury technicznej dla obsługi systemów komputerowych w Uczelni, z Prorektorem ds. dydaktycznych w zakresie przygotowania i udostępniania zasobów informatycznych dla potrzeb procesu dydaktycznego, z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w realizacji ich zadań.

§ 21.

KOORDYNATOR DS. PRAKTYK

1. Koordynator ds. praktyk podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. dydaktyki.
2. Do zadań koordynatora ds. praktyk należy:
 - 1) pomoc studentom w znalezieniu praktyki zawodowej,
 - 2) kontrola przebiegu praktyk,
 - 3) rozliczenie z odbytych praktyk.

§ 22.

KOORDYNATOR DS. ORGANIZACJI I ROZLICZENIA DYDAKTYKI

1. Koordynator ds. organizacji i rozliczenia dydaktyki podlega Dziekanom.
2. Do podstawowych zadań koordynatora należy:
 - 1) organizacja planów zajęć na danym kierunku pod nadzorem Dziekana,
 - 2) wprowadzenie planów zajęć do systemu elektronicznego Uczelni,
 - 3) rozliczenie dydaktyki na podstawie otrzymanego wykazu od Dziekana.

§ 23.

DZIEKANAT

1. Do podstawowych zadań Dziekanatu należy obsługa studentów w zakresie spraw organizacyjnych i proceduralnych związanych ze studiowaniem oraz inne zadania wyznaczone przez Dziekanów.
2. Dziekanatem kieruje Kierownik Dziekanatu, powoływany przez Rektora po zasięgnięciu opinii Prorektora ds. Dydaktycznych.
3. Tryb pracy Dziekanatu ustala Prorektor ds. Dydaktycznych.
4. Dziekani są bezpośrednimi przełożonymi Kierownika Dziekanatu.

§ 24.

PRODZIEKAN DS. ORGANIZACYJNYCH

1. Prodziekana powołuje i odwołuje założyciel na wniosek Dziekana ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu, po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Prodziekana należy:
 1. Współpraca z dziekanem ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu,
 2. Opracowanie oraz nadzór nad realizacją zajęć,
 3. Współuczestnictwo w opracowywaniu strategii rozwoju praktycznego kształcenia kierunku pielęgniarstwo.

§ 25.

PRODZIEKAN DS. KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

1. Prodziekana powołuje i odwołuje założyciel na wniosek Dziekana ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu, po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Prodziekana należy:
 1. Współpraca z dziekanem ds. nauk społecznych, medycznych i nauk o zdrowiu,
 2. Opracowanie oraz nadzór nad realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 3. Współuczestnictwo w opracowywaniu strategii rozwoju praktycznego kształcenia kierunku pielęgniarstwo.

V. PION ROZWOJU

§ 26.

PROREKTOR DS. ROZWOJU I PROMOCJI I ŚRODKÓW UE

1. Prorektor ds. rozwoju, promocji i środków UE podlega bezpośrednio Rektorowi.
Do podstawowych działań Prorektora należy:
 - 1) Prorektorowi ds. rozwoju i promocji i środków UE podlegają bezpośrednio: Biuro Karier, Redaktor Naczelny, Kierownik Działu Promocji oraz Kierownik Działu UE.
 - 2) W zakresie działalności biura karier nadzoruje pracę Pełnomocnika rektora ds. studenckich

§ 27.

BIURO KARIER

1. Biurem Karier kieruje Pełnomocnik ds. Studentów, który podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. rozwoju, promocji i środków UE.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) umacnianie więzi i utrzymywanie dobrych relacji z absolwentami MANS,
 - 2) dbanie o dobry przepływ informacji pomiędzy Uczelnią a absolwentami,
 - 3) integracja środowiska absolwentów MANS,
 - 4) pomoc absolwentom w znalezieniu pracy i pracowników,
 - 5) pomoc w znalezieniu miejsca odbycia praktyk i stażu,

- 6) poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania Uczelni.

§ 28.

WYDAWNICTWO

1. Działalnością wydawniczą kieruje Redaktor Naczelny, powoływany przez Rektora po zasięgnięciu opinii senatu.
2. Do zadań Wydawnictwa należy wydawanie podręczników i skryptów stanowiących pomoce dydaktyczne zarówno dla studentów, jak i dla całego środowiska akademickiego. Ponadto Wydawnictwo publikuje wybitne prace naukowe oraz materiały konferencyjne.
3. Redaktor Naczelny Wydawnictwa określa roczny budżet działalności wydawniczej oraz budżety poszczególnych pozycji wydawniczych.
4. Redaktor Naczelny kontroluje dystrybucję wydawanych pozycji.

§ 29.

DZIAŁ UE (POZYSKIWANIE ŚRODKÓW)

1. Dział UE podlega Prorektorowi ds. rozwoju, promocji i środków UE.
2. Do podstawowych zadań Działu UE należy:
 - 1) podejmowanie starań o uzyskanie środków ze źródeł zewnętrznych na finansowanie działalności badawczej, a w szczególności przygotowywanie wniosków dotyczących dotacji na działalność własną i statutową oraz pomoc osobom realizującym projekty w rozliczaniu tych wniosków,
 - 2) pomoc w zapewnieniu warunków realizacji inicjatyw badawczych pracowników i zespołów naukowych, w szczególności w sprawach dotyczących podziału środków Uczelni oraz indywidualnych i zespołowych wniosków o granty badawcze,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z międzynarodową wymianą studentów,
 - 4) inne prace zlecone przez Prorektora ds. Rozwoju, promocji i środków UE.

§ 30.

DZIAŁ PROMOCJI

1. Działem Promocji kieruje Prorektor ds. rozwoju, promocji i środków UE, który podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań Działu należy:
 - 1) Opracowanie, w porozumieniu z Rektorem, strategii działań marketingowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 2) Opracowywanie, w porozumieniu z Rektorem, celów na kolejny rok akademicki i dbałość o ich realizację,
 - 3) Organizacja i realizacja akcji marketingowych oraz prowadzenie kampanii promocyjnych na rynku polskim i rynkach zagranicznych,
 - 4) Opracowanie programu zewnętrznych i wewnętrznych działań public relations i ich realizacja,
 - 5) Uczestnictwo w rankingach szkół wyższych oraz opracowanie ankiet, we współpracy z innymi jednostkami. Analiza i ocena wyników rankingów,

- 6) Kreacja i produkcja materiałów informacyjno-promocyjnych,
- 7) Współpraca ze szkołami średnimi, organizowanie spotkań, imprez, akcji dla potencjalnych kandydatów,
- 8) Udział w targach edukacyjnych,
- 9) Dbalność o prawidłowy przebieg procesu rekrutacyjnego,
- 10) Dbalność o aktualność strony WWW Uczelni,
- 11) Stały monitoring rynku edukacyjnego,
- 12) Ocena i analiza podjętych działań.

VI. PION NAUKOWO - BADAWCZY

§ 31.

PROREKTOR DS. BADAŃ NAUKI

1. Prorektor ds. Badań Nauki kieruje działalnością badawczą i naukową Uczelni, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór nad działalnością naukową centrów naukowo – badawczych Uczelni,
 - 2) dokonuje oceny działalności naukowo – badawczej jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - 3) dba o pozyskiwanie zewnętrznych środków na finansowanie działalności badawczej Uczelni,
 - 4) dokonuje podziału środków na badania naukowe,
 - 5) rozwija inicjatywy badawcze pracowników Uczelni,
 - 6) prowadzi ewidencję realizowanych badań naukowych,
 - 7) organizuje ogólnouczelniane konferencje i programy badawcze,
 - 8) podejmuje decyzje w sprawie finansowania udziału pracowników w konferencjach krajowych,
 - 9) wyraża zgodę na organizowanie przez jednostki konferencji naukowych oraz zatwierdza preliminarze tych konferencji,
 - 10) prowadzenie ewidencji realizowanych badań naukowych,
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości z działalności naukowej w zakresie działalności naukowej,
 - 12) przygotowywanie dla odpowiednich organów decyzyjnych wniosków o nagrody za działalność naukową oraz prowadzenie ewidencji tych wniosków,
 - 13) rozpatruje wnioski o przyznanie nagród naukowych Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i innych organów pozauczelnianych i przedkłada je Rektorowi,
 - 14) prowadzi sprawy związane z działalnością międzynarodową Uczelni, a w szczególności z:
 - a) umowami o współpracy zagranicznej,
 - b) międzynarodowymi porozumieniami konsorcjalnymi,
 - c) koordynacją zadań dotyczących wyjazdów i przyjazdów kadry akademickiej i studentów,
 - d) udziałem Uczelni w przedsięwzięciach i stowarzyszeniach międzynarodowych,
 - e) międzynarodowymi akredytacjami Uczelni.

VII. PION DS. OGÓLNYCH

§ 32.

KWESTOR

1. Kwestor pełni rolę głównego księgowego podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Do zadań Kwestora należy:
 - 1) opracowywanie planu finansowego Uczelni,
 - 2) ocena aspektu finansowego inwestycji Uczelni,
 - 3) kontrola bieżąca wydatków,
 - 4) kontrola i analiza wyników finansowych Uczelni,
 - 5) monitorowanie i egzekucja zobowiązań finansowych studentów wobec Uczelni,
 - 6) zatwierdzanie do realizacji dokumentów finansowych Uczelni:
 - umów o dzieło, umów zleceń, list płac,
 - honorariów,
 - rachunków gospodarczych do wysokości kwoty 5 tys. zł,
 - 7) sporządzenie sprawozdań finansowych Uczelni,
 - 8) współpraca z audytorami w ocenie sprawozdań finansowych Uczelni,
 - 9) współpraca z bankami i urzędami skarbowymi
 - 10) zatwierdzanie pod względem finansowym umów zawieranych przez Uczelnię z innymi podmiotami.
 - 11) przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników,
4. Kwestor nadzoruje:
 - 1) księgi rachunkowe Uczelni,
 - 2) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej Uczelni,
 - 3) naliczanie i rozliczanie podatków,
 - 4) ubezpieczenie Uczelni, w tym środków trwałych Uczelni,
 - 5) działalność związaną z wypłatą stypendiów dla studentów Uczelni.
 - 6) przygotowywanie sprawozdań do instytucji nadzorujących.
5. Kwestor jest odpowiedzialny za pracę Kwestury.

§ 33.

KWESTURA (KASA):

1. Pracą Kwestury kieruje Kwestor.
2. Do zadań Kwestury należy:
 - 1) rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 2) prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych i okresowa ich analiza,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrzna i zewnętrzna (GUS, US i in.),
 - 4) współpraca z audytorami,
 - 5) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych (archiwizacja),
 - 6) rozliczanie podatków w tym podatku VAT,
 - 7) dokonywanie bieżących płatności,
 - 8) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
 - 9) współpraca z bankami,
 - 10) sporządzanie list płac z Bezosobowego Funduszu Płac i Osobowego Funduszu Płac wraz z potrąceniami w tym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) prowadzenie indywidualnych kont pracowników (wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne),
 - 12) rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 13) wystawianie - na żądanie pracownika - zaświadczeń o wysokości dochodu,

- 14) rozliczenie indywidualne pracownika z dochodu rocznego (PIT),
- 15) sporządzanie i rozliczanie funduszu PFRON,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej (ZUS, US, GUS i inne).
- 17) księgowanie operacji gospodarczych z wyciągów bankowych,
- 18) rozliczanie w systemie dokonywanych wpłat od studentów,
- 19) windykacja należności od studentów zgodnie z ustaloną procedurą oraz współpraca z jednostkami realizującymi proces dydaktyczny w Uczelni w zakresie płatności czesnego,
- 20) wypłata stypendiów, świadczeń, zasiłków.

§ 34.

SEKCJA STYPENDIÓW

1. Sekcja Stypendiów podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Studenckich
2. Do zadań Sekcji Stypendiów należy:
 - 1) opracowanie regulaminów i dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów,
 - 2) udzielanie studentom informacji w sprawach związanych z przyznawaniem stypendiów i kredytów studenckich,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze stypendiami i kredytami studenckimi,
 - 4) systematyczna kontrola statusu uprawnionych studentów do otrzymywania stypendiów,
 - 5) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przyznanych i wypłacanych stypendiów,
 - 6) cykliczne przygotowywanie list do wypłaty stypendiów,
 - 7) opracowanie sprawozdań i raportów dotyczących stypendiów,
 - 8) współpraca z organizacjami finansującymi fundusz stypendialny Uczelni.

§ 35.

DYREKTOR TECHNICZNY

1. Dyrektor Techniczny podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Zadaniem Dyrektora Technicznego jest zapewnienie materialnych i porządkowych warunków funkcjonowania Uczelni, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad stanem technicznym budynków i terenu Uczelni,
 - 2) nadzór nad właściwym przebiegiem remontów i inwestycji,
 - 3) nadzór nad prawidłową gospodarką w zakresie materiałów biurowych i czystościowych,
 - 4) realizacja zadań wynikających z przepisów BHP,
 - 5) ustalanie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 6) określanie norm przysługujących środków higieny osobistej oraz środków pierwszej pomocy.
3. Dyrektor Techniczny współdziała:
 - 1) z kierownikiem Działu Technologii Informatycznych w zakresie przygotowania infrastruktury technicznej dla obsługi systemów komputerowych w Uczelni,
 - 2) z Prorektorem ds. dydaktycznych w zakresie wyposażenia i utrzymania wysokiego standardu sal dydaktycznych,

4. Dyrektor Techniczny działa za pomocą Recepcji, Pracowników usług czystościowych i Konserwatorów.

§ 36.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKOŁ AKADEMICKICH

1. Zarządzanie szkołami średnimi zgodnie z obowiązującymi przepisami systemu edukacji na poziomie szkolnictwa średniego.
2. Zarządza pracą szkoły. Nadzór i współpraca z Organami Kolegialnymi:
 - 1) Rada Pedagogiczna
 - 2) Rada Rodziców
 - 3) Samorząd Uczniowski

§ 37.

RECEPCJA

1. Bezpośredni nadzór nad pracami Recepcji ma Dyrektor Techniczny.
2. Do podstawowych zadań recepcji należy:
 - 1) Obsługa interesariuszy, punkt informacyjny Uczelni,
 - 2) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych, dbanie o zaopatrzenie uczelni w artykuły biurowe
 - 3) Pomoc w organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego, wydawania kluczy oraz sprzętu,
 - 4) Nadzór nad porządkiem w Uczelni,
 - 5) Wykonywanie prac biurowych i administracyjnych w zakresie prowadzenia recepcji
 - 6) Otwieranie i zamykanie budynku szkoły
 - 7) Prowadzenie ewidencji wydanych kluczy
 - 8) Rekrutacja i rejestracja studentów
 - 9) Obsługa dokumentów rekrutacyjnych
 - 10) Obsługa przychodzących połączeń telefonicznych oraz poczty elektronicznej
 - 11) Obsługa studentów, wykładowców i gości uczelni
 - 12) Dbanie o prawidłowy przepływ korespondencji oraz dokumentacji przychodzącej i wychodzącej
 - 13) Wsparcie w przygotowywaniu zajęć i wykładów
 - 14) Wsparcie w zakresie obsługi administracyjnej uczelni
 - 15) Zgłaszanie na bieżąco usterek i braków w salach wykładowych
 - 16) Analiza monitoringu Uczelni.

§ 38.

HALA SPORTOWA

1. Hala sportowa realizuje obsługę wszystkich kierunków studiów w zakresie nauczania wychowania fizycznego, samoobrony, taktyk i technik interwencji oraz innych zajęć sportowych według obowiązującego w Uczelni planu studiów i programów nauczania oraz dodatkowych zajęć o charakterze fakultatywnym.

2. Halą sportową zarządza Dyrektor Techniczny.
3. W zakresie wyposażenia, konserwacji i zakupów konsultuje się Prorektorem ds. Dydaktycznych w celu prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego.
4. W skład pracowników hali sportowej wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego oraz instruktorzy.

§ 39.

ARCHIWUM UCZELNI

1. Archiwum uczelni podlega bezpośrednio Dyrektorowi Technicznemu,
2. Do zadań Archiwum należy w szczególności archiwizacja dokumentacji Uczelni zgodnie z ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym oraz przepisami ustawy o Narodowym Zdobiesie Archiwalnym i Archiwach oraz inne prace zlecone przez Dyrektora Technicznego
3. Klasyfikowaniem i kwalifikowaniem dokumentacji,
4. Ewidencjonowanie, porządkowanie i opracowywanie zbiorów archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. Udostępnianie zbiorów archiwum,
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Zabezpieczanie zbiorów archiwum oraz zapewnienie im optymalnych warunków przechowywania,
8. Wydawanie zainteresowanym dokumentów nieodebranych.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 40.

Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest Schemat Organizacyjny MANS.

§ 41.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.

REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.

