

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WYŻSZEJ SZKOŁY ZDROWIA, URODY I EDUKACJI W POZNANIU

POZNAŃ 2018 r.

Spis treści

1. Rozdział I. Przepisy ogólne str. 3
2. Rozdział II. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym str. 4
3. Rozdział III. System Zarządzania Uczelnią str. 4
4. Rozdział IV. Struktura organizacyjna administracji Uczelni str. 13
5. Rozdział V. Postanowienia przejściowe i końcowe str. 14
6. Załącznik – struktura organizacyjna str.15

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Wyższa Szkoła Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu, zwana dalej „Uczelnią”, jest niepubliczną uczelnią zawodową powołaną w dniu 3.04.2000 r. na podstawie zezwolenia DNS-1-0145-194/EKO/2000, i działającą na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, przepisów wydanych na jej podstawie, statutu oraz na podstawie innych odrębnych przepisów – w takim zakresie, w jakim dotyczą one struktury i działania niepublicznych uczelni zawodowych.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa organizację Uczelni i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych i działów w zakresie nieuregulowanym w przepisach, o których mowa w § 1.
2. Jednostki organizacyjne i działy zobowiązane są do realizowania zadań wynikających z treści niniejszego regulaminu oraz zadań, do wykonania których zobowiązane są odrębnymi przepisami (w tym uchwałami senatu i zarządzeniami rektora).

§ 3

Działalność administracji Uczelni służy realizacji zadań statutowych, a w szczególności:

- 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Uczelni i jej jednostek organizacyjnych;
- 2) zapewnieniu sprawnego funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych i Uczelni jako całości.

§ 4

1. Podstawą struktury organizacyjnej administracji Uczelni są działy.
2. Na zasadach określonych dla działów funkcjonują:
 - 1) Dział Stypendialny
 - 2) Księgowość
 - 3) Kadry
3. Ponadto w Uczelni funkcjonują:
 - 1) Rektorat
 - 2) Dziekanaty
 - 3) Biblioteka
 - 4) Biuro karier
 - 5) Pełnomocnik rektora ds. praktyk
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie organizacyjnym jest mowa o dziale należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt 1 - 4.

§ 5

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Uczelni oraz wykonywania zadań wszystkie jednostki organizacyjne i działy są zobowiązane do starannego wykonywania czynności wynikających z zakresu działań ujętych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym oraz do przestrzegania przepisów wewnętrznych Uczelni.

Rozdział II

Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym

§ 6

1. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym są tworzone, przekształcane i likwidowane w trybie określonym dla wprowadzania Regulaminu Organizacyjnego ustalonego w Statucie Uczelni, z zastrzeżeniem poniższych ustępów.
2. Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych prowadzących wydzieloną działalność gospodarczą, o których mowa w art. 7 ustawy, określa Senat Uczelni.
3. W każdym przypadku utworzenia, przekształcenia lub likwidacji jednostki organizacyjnej o charakterze administracyjnym, usługowym i gospodarczym wymagana jest uprzednia zgoda Założyciela-Kanclerza.
4. Założyciel-Kanclerz, po konsultacjach z Rektorem, w uzasadnionych merytorycznie sytuacjach, może przypisać jednostkom organizacyjnym i działom zadania wykraczające poza ich służbowy zakres działań określony w Regulaminie Organizacyjnym oraz dokonać zmiany zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział III

System zarządzania Uczelnią

§ 7

1. Rektor jest organem jednoosobowym Uczelni.
2. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Rektor jest przełożonym pracowników dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych i studentów Uczelni.
4. Rektor podejmuje decyzje odnośnie funkcjonowania Uczelni niezastrzeżone dla Senatu i Założyciela-Kanclerza.
5. W czasie nieobecności Rektora jego obowiązki pełni Dziekan.

§ 8.

Rektor, w ramach swoich kompetencji, wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym i normatywnym.

§ 9.

Rektor ustala zakres spraw, w których dziekan i prodziekani reprezentują Uczelnię na zewnątrz.

§ 10.

Rektor może w uzgodnieniu z Kanclerzem – Założycielem, w celach koordynacji, powołać:

- 1) wyspecjalizowane stanowiska do realizacji wyodrębnionego tematycznie zagadnienia;
- 2) komisje stałe lub doraźne, których rolą jest wypracowanie opinii, stanowiska lub koncepcji dla zagadnienia wymagającego szerszej konsultacji;
- 3) w celu realizacji zadań szczególnie ważnych dla funkcjonowania Uczelni Rektor może powoływać pełnomocnika.

§ 11.

Rektor sprawuje swoją władzę przy zachowaniu następującej drogi służbowej:
Rektor – Dziekan – Prodziekan lub Kierownik Działu.

§ 12.

1. Do kompetencji Rektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad badaniami naukowymi i działaniami związanymi z opracowywaniem wniosków o dotacje na ich finansowanie lub dofinansowanie;
 - 2) rozwój kadry naukowo – dydaktycznej i działania związane z opracowywaniem wniosków o dotacje na finansowanie lub dofinansowanie tych działań;
 - 3) organizacja konferencji, sympozjów i wykładów otwartych;
 - 4) nadzór nad tworzeniem nowych kierunków lub kierunków i specjalności kształcenia;
 - 5) współpraca z innymi uczelniami w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 6) organizowanie i koordynacja współpracy z podmiotami zagranicznymi oraz ze stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, władzami administracji samorządowej i administracji rządowej w zakresie kompetencji;
 - 7) organizowanie prac Senatu oraz zapewnienie wykonania jego uchwał;
 - 8) nadzór nad Wydawnictwem Uczelnianym.

ZAŁOŻYCIEL-KANCLERZ

§ 13.

1. Kompetencje Założyciela oraz Kanclerza określa ustawa i Statut Uczelni.
2. Założyciel – Kanclerz w szczególności:

- 1) kieruje administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje wszystkie decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uczelni;
 - 2) reprezentuje Uczelnię i występuje na zewnątrz w sprawach administracji i gospodarki;
 - 3) jest odpowiedzialny za zabezpieczenie całego majątku Uczelni;
 - 4) jest odpowiedzialny za przestrzeganie prawa oraz utrzymanie porządku i bezpieczeństwa na terenie Uczelni;
3. Założyciel – Kanclerz może upoważnić pracownika Uczelni do wykonywania w jego imieniu zadań i uprawnień z zakresu:
- 1) prawa pracy, z wyłączeniem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 2) administracji, gospodarki oraz zamówień publicznych.
4. Założyciel – Kanclerz może łączyć stanowiska pracy powierzając realizację zadań wskazanemu pracownikowi. Decyzja w tej sprawie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 14.

1. Do obowiązków Założyciela – Kanclerza należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki finansowej i realizacji planu Uczelni oraz właściwa i racjonalna gospodarka majątkiem;
 - 2) realizacja planów wyposażenia jednostek organizacyjnych w aparaturę, sprzęt, meble;
 - 3) inicjowanie i kierowanie bieżącą działalnością inwestycyjną Uczelni;
 - 4) inicjowanie działań w zakresie rozwoju bazy lokalowej Uczelni;
 - 5) udzielanie informacji i opinii organom Uczelni w sprawach związanych z gospodarowaniem majątkiem i finansami;
 - 6) zapewnienie odpowiednich warunków w zakresie bhp i ppoż. dla wszystkich pracowników i studentów Uczelni;
 - 7) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni;
 - 8) tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych w trybie określonym w Statucie Uczelni;
 - 9) powoływanie i odwoływanie w trybie przewidzianym w Statucie Uczelni kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 10) powierzenie pełnienia obowiązków w razie czasowej niemożności sprawowania funkcji kierownika jednostki organizacyjnej do czasu ustania przeszkody w sprawowaniu funkcji dotychczasowego kierownika jednostki nie dłużej jednak jak na jeden rok;
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających ze stosunku pracy pracowników Uczelni;
 - 12) opracowywanie głównych kierunków działalności i rozwoju Uczelni oraz koordynacja prac związanych z ich realizacją;
 - 13) opracowywanie planów działań promocyjnych Uczelni i ich realizacja;
 - 14) przygotowywanie i opracowywanie wniosków do uruchomienia nowych kierunków kształcenia i kursów doszkalających;
 - 15) prowadzenie prac związanych ze składaniem wniosków do właściwego ministra o uruchomienie nowych kierunków kształcenia;
 - 16) koordynacja współpracy Uczelni ze stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy, władzami administracji samorządowej i administracji rządowej;
 - 17) organizowanie współpracy Uczelni z podmiotami zagranicznymi;
 - 18) nawiązywanie współpracy z innymi uczelniami;
 - 19) współpraca przy organizacji konferencji, sympozjów i wykładów otwartych;
 - 20) obsługa merytoryczna strony internetowej Uczelni;
 - 21) prowadzenie kroniki Uczelni;
 - 22) organizacja inauguracji roku akademickiego i innych uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 23) koordynacja działań związanych z opracowywaniem rocznych sprawozdań Rektora z działalności Uczelni;

- 24) sporządzanie tygodniowych planów zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.

§ 15

Do obowiązków Założyciela- Kanclerza należy ponadto:

- 1) inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) podpisywanie sprawozdań finansowych i dokumentów bankowych;
- 3) podejmowanie decyzji, w porozumieniu z Rektorem, w sprawach przydziału pomieszczeń jednostkom organizacyjnym i działom Uczelni;
- 4) podejmowanie decyzji o przeniesieniu składników majątkowych między jednostkami organizacyjnymi i działami Uczelni w porozumieniu z kierownikiem jednostek i działów użytkujących te składniki;
- 5) podejmowanie decyzji dotyczących nabycia, zbycia lub likwidacji składników majątkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;

§ 16

Założyciel-Kanclerz może realizować swoje zadania przy pomocy Wicekanclerza.

§ 17

Założyciel-Kanclerz, w ramach swoich kompetencji wynikających z ustawy, Statutu Uczelni lub ustalonych przez Rektora, wydaje zarządzenia regulujące szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą i techniczną Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla organów Uczelni.

DZIEKAN

§ 18

1. Dziekan podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Uczelni w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach ustalonych przez Rektora i przed Rektorem ponosi za te działania odpowiedzialność.
2. Dziekan nadzoruje bezpośrednio podległe jednostki organizacyjne i działy.

§ 19

1. Do kompetencji Dziekana należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją rekrutacji;
 - 2) nadzór nad działalnością, inicjowanie i koordynacja procesu dydaktycznego Uczelni;
 - 3) nadzór nad systemem oceny jakości kształcenia;
 - 4) nadzór nad realizacją planów i programów studiów;

- 5) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Studiów oraz inicjowanie i koordynowanie prac związanych z jego zmianami;
 - 6) nadzór nad organizacją praktyk studenckich;
 - 7) nadzór nad zaopatrzeniem gabinetów i pracowni oraz ocena wyposażenia Biblioteki Uczelnianej w podręczne księgozbiory niezbędne dla celów dydaktycznych;
 - 8) powoływanie doraźnych komisji i ustalanie im zadań w sprawach należących do kompetencji Dziekana.
2. Dziekan realizuje swoje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych i działów.

PRODZIEKAN

§ 20

Prodziekan podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Wydziału w zakresie posiadanych kompetencji na zasadach ustalonych przez Dziekana i przed Dziekanem ponosi za te działania odpowiedzialność.

§ 21

1. Do kompetencji Prodziekana należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań służących zaspokajaniu potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych studentów;
 - 2) koordynacja działań z opracowaniem i wdrożeniem systemu oceny jakości kształcenia oraz analizy wniosków i prowadzenie i stosownej dokumentacji;
 - 3) koordynacja działań związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i analizą okresowej oceny pracy nauczycieli;
 - 4) wprowadzenie i koordynacja ECTS;
 - 5) kształcenie na odległość;
 - 6) nadzór nad programami studiów na kierunkach i specjalnościach kształcenia w zakresie zgodności z obowiązującymi standardami kształcenia i przepisami prawa;
 - 7) koordynacja działań związanych z dostosowaniem planów i programów studiów do obowiązujących przepisów prawa;
 - 8) zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej w zakresie nadzoru nad prawidłową realizacją planów studiów;
 - 9) nadzór nad przygotowaniem i obsługą egzaminów dyplomowych.

BIBLIOTEKA UCZELNIANA

§ 22.

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi biblioteka uczelniana będąca jednostką ogólnouczelnianą.
2. Tryb powoływania i kompetencje kierownika biblioteki uczelnianej określa Statut Uczelni.
3. Strukturę i zadania biblioteki uczelnianej określa jej Regulamin Organizacyjny ustalony w trybie określonym w Statucie Uczelni.

WYDAWNICTWO UCZELNIANE

§ 23.

1. Wydawnictwem Uczelnianym kieruje redaktor naczelny.
2. Wydawnictwo podlega bezpośrednio Rektorowi.
3. Tryb powoływania, kompetencje redaktora naczelnego, zadania i zakres działania oraz strukturę organizacyjną wydawnictwa uczelnianego określa jego Regulamin.

KSIĘGOWOŚĆ

§ 24.

1. Do obowiązków działu – księgowość należy w szczególności:
 - 1) współpraca przy opracowywaniu założeń komputerowego systemu obsługi finansów Uczelni;
 - 2) współpraca przy opracowywaniu rocznych budżetów Uczelni;
 - 3) współpraca przy opracowywaniu finansowej dotacji Uczelni;
 - 4) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań i należności;
 - 5) zabezpieczenie gotówki znajdującej się w kasach płatniczych;
 - 6) kontrolowanie legalności, terminowości operacji finansowych oraz obrotu gotówkowego i bezgotówkowego;
 - 7) obsługa finansowa Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Uczelni;
 - 9) prowadzenie umów najmu lokali i budynków będących w użytkowaniu Uczelni;
 - 10) sporządzenie deklaracji podatku od towarów i usług;
 - 11) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
 - 12) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń na podstawie wniosku osób odpowiedzialnych za ponadwymiarowe zajęcia dydaktyczne nauczycieli akademickich;
 - 13) prowadzenie rozliczeń zobowiązań publicznoprawnych Uczelni;
 - 14) sporządzanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych i innych dla pracowników;
 - 15) prowadzenie całości prac związanych z podatkiem od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 16) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i osobowymi Uczelni;
 - 18) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych i ich rozliczanie;
 - 19) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych.

REKTORAT

§ 25.

1. Do zadań Rektoratu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Rektora;
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Senatu;

- 3) prowadzenie rejestru protokołów posiedzeń Senatu;
- 4) wysyłanie zawiadomień wraz z materiałami na posiedzenia Senatu;
- 5) przygotowanie list obecności na posiedzenia Senatu;
- 6) przygotowanie merytoryczne i protokołowanie posiedzeń Senatu;
- 7) opracowywanie komunikatów Rektora na posiedzenia Senatu;
- 8) przekazywanie do realizacji uchwał i zarządzeń organów Uczelni do właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych i działów;
- 9) obsługa administracyjna i organizacyjna Rektora;
 - a) prowadzenie terminarza spraw;
 - b) przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z bieżącą działalnością prowadzoną przez Rektora i Dziekana;
- 10) prowadzenie korespondencji wpływającej i wychodzącej Uczelni oraz stosownych rejestrów;
- 11) prowadzenie merytoryczne i formalne spraw zleconych przez Rektora, Dziekana, Kanclerza;
- 12) załatwianie spraw technicznych związanych z udziałem Rektora, Dziekana, Kanclerza w uroczystościach, konferencjach i sympozjach.

DZIEKANATY

§ 26.

1. Do zadań Dziekanatów należy w szczególności:
 - 1) organizacja i przeprowadzenie rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne;
 - 2) organizacja roku akademickiego;
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie spotkań organizacyjnych ze studentami;
 - 4) przygotowanie i obsługa postępowań dyscyplinarnych studentów i nauczycieli akademickich;
 - 5) przygotowanie i wydanie dokumentów studentom pierwszego roku oraz ich duplikatów, w tym prowadzenie stosownych rejestrów;
 - 6) prowadzenie albumu studenta;
 - 7) obsługa spraw studenckich (np. stypendia rektora dla najlepszych studentów, urlopy, skreślenia, przyjęcia na studia, przeniesienia itp.);
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów w sprawie opłat za usługi edukacyjne ze studentami i stosowanych ulg, w tym rejestry zawieranych umów;
 - 9) przygotowywanie dokumentów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów w sprawach opłat za usługi edukacyjne;
 - 10) podział studentów na grupy ćwiczeniowe, laboratoryjne, itp.;
 - 11) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń dla studentów;
 - 12) prowadzenie teczek osobowych studentów, dziennika studenta;
 - 13) przygotowanie i obsługa egzaminów dyplomowych;
 - 14) przygotowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów, w tym odpisów w językach obcych wraz z suplementem oraz prowadzenie księgi dyplomów;
 - 15) przygotowanie i przeprowadzanie sesji egzaminacyjnej;
 - 16) kontrola płatności;
 - 17) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem procesu dydaktycznego;
 - 18) sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Uczelni;
 - 19) inne sprawy zlecone przez Dziekana.

DZIAŁ STYPENDIALNY

§ 27.

1. Do zadań Działu Stypendialnego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z pomocą socjalną dla studentów, w szczególności:

- 1) koordynacja przyznawania pomocy materialnej dla studentów;
 - 2) współpraca z samorządem studenckim w zakresie podziału dotacji na świadczenia pomocy materialnej dla studentów;
 - 3) opracowywanie projektów regulaminów dotyczących spraw bytowych studentów;
 - 4) sporządzanie list studentów do wypłaty i ich przekazywanie do księgowości.
2. Sprawy z zakresu dydaktyki niewymienione w Regulaminie Organizacyjnym należą do kompetencji Dziekana.

PEŁNOMOCNIK REKTORA DS.PRAKTYK

§ 28.

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. praktyk należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z praktykami studenckimi, w tym zawieranie umów z instytucjami, wystawianie skierowań na praktyki, w tym prowadzenie rejestru zawieranych umów.

BIURO KARIER

§ 29.

Do zadań Biura Karier należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i prowadzenie różnorodnych form aktywnego poszukiwania ofert pracy dla studentów i absolwentów Uczelni;
- 2) opracowywanie i przeprowadzanie ankiet wśród studentów i absolwentów w zakresie ich predyspozycji zawodowych;
- 3) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych (kursach zawodowych, szkoleniach, stypendiach, staży i praktyk zawodowych itp.);
- 4) nawiązanie i prowadzenie współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Poznaniu oraz z powiatowymi urzędami pracy i biurami pośrednictwa pracy;
- 5) nawiązanie i prowadzenie współpracy z mediami lokalnymi i ogólnopolskimi w zakresie popularyzacji działalności Biura Karier;
- 6) organizacja szkoleń dla studentów i absolwentów w zakresie predyspozycji zawodowych, metod aktywnego poszukiwania pracy i autoprezentacji przyszłym pracodawcom;
- 7) tworzenie i prowadzenie baz danych studentów, absolwentów i pracodawców współpracujących z Biurem Karier;
- 8) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
- 9) współpraca z samorządem studenckim w zakresie ubezpieczenia studentów;
- 10) obsługa administracyjna wyborów do samorządu studenckiego;
- 11) współpraca z organizacjami studenckimi.

DZIAŁ KADR

§30

Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem do pracy, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz ścisła współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 2) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych w odniesieniu do administracji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień, nagród i kar z wyłączeniem postępowań dyscyplinarnych dla pracowników;
- 4) załatwienie wszelkich formalności związanych z przejściem na emeryturę bądź rentę (skompletowanie wniosku, przekazanie ZUS, ewentualne wyjaśnienie w imieniu pracownika powstałych niejasności);
- 5) ewidencja pracowników dla potrzeb wojskowych (WKU) – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wystawianie zaświadczeń związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 7) przygotowywanie dla Władz Uczelni materiałów oraz sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia;
- 8) sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań do GUS;
- 9) prowadzenie składnicy akt osobowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie;
- 12) organizacja szkoleń bhp pracowników;
- 13) opracowywanie dokumentów związanych z ryzykiem zawodowym pracowników; instrukcji bhp na stanowiskach pracy;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków w pracy i ich ewidencja;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydziału odzieży roboczej;
- 16) obsługa komisji powołanych przez Senat lub Rektora, których przedmiot działalności związany jest z zakresem merytorycznym działu;
- 17) sporządzanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji Uczelni i jednostek ogólnouczelnianych oraz obiegu dokumentów;
- 18) współpraca w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

WICEKANCLERZ

§31

1. Do zadań należy w szczególności:

- 1) administracja obiektów Uczelni i terenów przyległych, w tym:
 - a) utrzymywanie porządku na terenie Uczelni i jej posesjach,
 - b) nadzorowanie stanu technicznego budynków i pomieszczeń,
 - c) usuwanie usterek, dokonywanie drobnych napraw bieżących i usuwanie awarii sieci (np. wod. – kan., elektrycznej), mediów i urządzeń technicznych zgodnie z zasadami sztuki i bhp,
 - d) zapewnienie realizacji umów i ich rozliczanie z dostawcami energii elektrycznej, ciepła, wody, gazu i itp.,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów,
 - f) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków Uczelni i jej posesji,

- g) zapewnienie nadzoru eksploatacji lokalnych systemów typu monitoring, alarmy, dozór, ppoż. itp.,
 - h) przygotowanie projektów umów najmu powierzchni w obiektach Uczelni.
- 2) zadania remontowo-budowlane:
- a) opracowanie planu robót z rozbiorem na remonty bieżące i kapitalne,
 - b) zlecanie opracowania dokumentacji technicznej planowanych remontów,
 - c) nadzór techniczny nad zleconymi robotami wraz z ich rozliczeniem,
 - d) uczestniczenie w odbiorach i przekazywaniu do eksploatacji obiektów wykonywanych w ramach remontów,
- 3) gospodarka samochodowa;
- 4) bieżące zakupy, w tym:
- a) realizacja zakupów materiałów biurowych, wyposażenia pomieszczeń w meble, sprzęt komputerowy i biurowy oraz inne materiały,
 - b) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, polegające m. in. na przeprowadzaniu kontroli warunków pracy i nauczania oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i ppoż., opiniowaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) ubezpieczenia majątkowe Uczelni;
- 7) obsługa pocztowa Uczelni;
- 8) informatyzacja Uczelni, w tym:
- a) obsługa techniczna strony internetowej Uczelni,
 - b) administrowanie siecią informatyczną Uczelni,
 - c) prowadzenie ewidencji użytkowników i rozliczanie wszystkich abonentów z kosztów realizowanych połączeń telefonicznych,
 - d) bieżące naprawy sieci informatycznej i sprzętu, instalacji sprzętu na stanowiskach,
 - e) zadania administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym: przygotowanie i uaktualnianie polityki bezpieczeństwa, przygotowanie i uaktualnianie instrukcji dla systemów informatycznych służących przetwarzaniu danych osobowych, zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznych Uczelni,
 - f) zadania inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna administracji Uczelni

§ 32

1. Rektorowi podlegają bezpośrednio
- 1) Rektorat
 - 2) Dziekan
 - 3) Dział stypendialny
 - 4) Biuro Karier
 - 5) Wydawnictwo Uczelni

§ 33

1. Założyciel-Kanclerzowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Dziekan
- 2) Wicekanclerz
- 3) Księgowość
- 4) Dział Kadr

§ 34

1. Dziekanowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Prodziekani
- 2) Dziekanaty
- 3) Dział Stypendialny
- 4) Biblioteka

§ 35

Ogólny schemat struktury organizacji uczelni przedstawia załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział V

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 36

1. Wiążącej interpretacji Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Założyciel-Kanclerz.
2. W sprawach spornych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego rozstrzyga Założyciel-Kanclerz.

§ 37

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Zawodowej Pielęgnacji Zdrowia i Urody w Poznaniu.

WYŻSZA SZKOŁA ZDROWIA, URODY I EDUKACJI W POZNANIU

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

