

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
UCZELNI NAUK SPOŁECZNYCH**

ZARZĄDZENIE NR 2/2019
REKTORA UCZELNI NAUK SPOŁECZNYCH
z dnia 27.04.2019 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Uczelni Nauk Społecznych

Na podstawie § 9 Statutu Uczelni Nauk Społecznych zarządza się, co następuje:

§

1

1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Uczelni Nauk Społecznych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin określa zadania oraz organizację jednostek organizacyjnych Uczelni.

§

2

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji centralnej ustalą w terminie jednego miesiąca od dnia zatwierdzenia regulaminu jednostki indywidualne zakresy obowiązków pracowników, w celu dołączenia do akt osobowych pracownika.

§

3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UNS: dr hab. U.A. Domżał

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UCZELNI NAUK SPOŁECZNYCH

Spis treści

Rozdział I ADMINISTRACJA UCZELNI	4
1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 1 Postanowienia początkowe.....	4
§ 2 Organy Uczelni.....	5
§ 3 Senat	5
§ 4 Rektor.....	6
§ 5 Administracja Uczelni	7
Rozdział II ADMINISTRACJA CENTRALNA	7
§ 6 Postanowienia początkowe.....	7
§ 6 Kanclerz.....	8
§ 7 Uczelniana Rada Kształcenia	9
§ 8 Prorektorzy	10
§ 9 Koordynator Kierunku.....	11
Rozdział III ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ ...	11
§ 10 Rektorat UNS.....	11
§ 11 Biuro Rekrutacyjne UNS.....	12
§ 12 Dział Organizacji Studiów	12
§ 13 Dział Obsługi Platformy e-learningowej	13
§ 14 Sekcja Informatyczna	13
§ 15 Biuro Praktyk UNS	14
§ 16 Akademickie Biuro Karier UNS	14
§ 17 Biuro Projektów.....	15
§ 18 Biblioteka UNS	15
§ 19 Księgowość UNS	16
§ 20 Dział Marketingu i Promocji UNS	16
§ 21 Centrum Kształcenia Podyplomowego UNS.....	16
§ 22 Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych	17
§ 23 Administrator Bezpieczeństwa Informacji.....	17
Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

Załącznik do zarządzenia nr 2/2019 Rektora UNS z dnia 27.04.2019 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Uczelni Nauk Społecznych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY UCZELNI NAUK SPOŁECZNYCH

Rozdział I

ADMINISTRACJA UCZELNI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Postanowienia początkowe

1. Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną i zadania administracji Uczelni. Administracja Uczelni zapewnia organizacyjno-techniczne i gospodarcze warunki dla podstawowej działalności Uczelni Nauk społecznych.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uczelnię Nauk Społecznych;
- 2) założycielu – należy przez to rozumieć UNS Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Łodzi lub jej przedstawiciela;
- 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uczelni Nauk Społecznych;
- 4) Kanclerzu – należy przez to rozumieć Kanclerza Uczelni Nauk Społecznych;
- 5) prorektorze – należy przez to rozumieć prorektora Uczelni Nauk Społecznych;
- 6) administracji Uczelni – należy przez to rozumieć administrację centralną i podległe jej jednostki organizacyjne administracji centralnej;
- 7) jednostce organizacyjnej administracji centralnej – należy przez to rozumieć biura i działy lub jednostki równorzędne;

- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.);
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Uczelni Nauk Społecznych w brzmieniu obowiązującym od 27 kwietnia 2019 roku.

§ 2

Organy Uczelni

Organami Uczelni są Rektor i Senat, kompetencje których określa Ustawa oraz Statut. Organem kolegialnym uczelni jest senat, zaś organem jednoosobowym uczelni jest Rektor.

§ 3

Senat

1. Senat jest organem Uczelni o charakterze uchwałodawczym. Przewodniczącym Senatu jest Rektor. Skład Senatu i jego kompetencje określa Statut Uczelni.

2. Do zadań Senatu należy w szczególności:

- 1) uchwalanie statutu;
- 2) uchwalanie regulaminu studiów;
- 3) uchwalanie strategii uczelni i zatwierdzanie sprawozdania z jej realizacji;
- 4) uchwalanie regulaminu zarządzania prawami autorskimi;
- 5) uchwalenie regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej;
- 6) zatwierdzenie wzoru dyplomu;
- 7) opiniowanie kandydatów na rektora, prorektorów;
- 9) przeprowadzanie oceny funkcjonowania uczelni;
- 10) formułowanie rekomendacji dla rady uczelni i rektora w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
- 11) ustalanie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia i na kształcenie specjalistyczne;
- 12) ustalanie programów studiów, studiów podyplomowych i kształcenia specjalistycznego;
- 13) określanie sposobu potwierdzania efektów uczenia się;
- 14) wskazywanie kandydatów do instytucji przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki;

- 15) wykonywanie zadań związanych z:
 - a) przypisywaniem poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, zwanej dalej „PRK”, do kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych,
 - b) włączeniem do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych i innych form kształcenia – zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 986 i 1475 oraz z 2018 r. poz. 650);
- 16) wyrażanie opinii społeczności akademickiej uczelni, a także wyrażenie opinii w sprawach przedłożonych przez rektora, kanclerza lub założyciela lub co najmniej trzech członków senatu

§ 4

Rektor

1. Do zadań rektora należą sprawy dotyczące uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów uczelni.

2. Do zadań rektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie uczelni;
- 2) zarządzanie uczelnią;
- 3) przygotowywanie projektu statutu oraz projektu strategii uczelni;
- 4) składanie sprawozdania z realizacji strategii uczelni;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i doskonaleniem uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia;
- 6) sprawowanie nadzoru nad aktami wewnętrznymi uczelni;
- 7) opracowanie projektu regulaminu studiów i regulaminu studiów podyplomowych;
- 8) zwoływanie posiedzeń senatu i przewodniczenie im;
- 9) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie jednostek administracyjnych uczelni. Rektor nadaje regulamin organizacyjny, który określa strukturę organizacyjną uczelni oraz podział zadań w ramach tej struktury oraz organizację oraz zasady działania administracji uczelni;
- 10) powoływanie komisji rekrutacyjnych;
- 11) przyznawanie, na wniosek kanclerza, nagród dla nauczycieli akademickich i osób niebędących nauczycielami akademickimi;
- 12) ustalanie organizacji roku akademickiego;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;

- 14) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w uczelni i ich odwoływanie;
- 15) prowadzenie polityki kadrowej w uczelni;
- 16) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu;
- 17) prowadzenie gospodarki finansowej uczelni;
- 18) dokonywanie w porozumieniu z samorządem studenckim podziału dotacji ze środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 3. Ustawy;
- 19) wprowadzanie do Systemu POL-on danych wskazanych w ust. 1 art. 343 oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 353 Ustawy;
- 20) wprowadzanie treści pracy dyplomowej do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych niezwłocznie po zdaniu przez studenta egzaminu dyplomowego.
- 21) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w uczelni

3. Rektor określa liczbę oraz zakres obowiązków prorektorów, powierzając odrębnym aktem nadzór nad jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej.

§ 5

Administracja Uczelni

1. Administrację Uczelni stanowi administracja centralna wraz z podległymi jej jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej.

2. Zadaniem administracji Uczelni jest zapewnienie organizacyjnych, finansowych, gospodarczo-technicznych i usługowo-porządkowych warunków dla podstawowej działalności Uczelni. Administracja wykonuje również inne powierzone jej czynności związane z zarządzaniem i gospodarowaniem mieniem Uczelni oraz organizuje pomoc socjalną dla pracowników i studentów.

Rozdział II

ADMINISTRACJA CENTRALNA

§ 6

Postanowienia początkowe

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są w szczególności:

- 1) Kanclerz;
- 2) Uczelniana Rada Kształcenia,
- 3) prorektorzy;

- 4) koordynatorzy kierunków;
- 5) biura i działy, wykonujące czynności administracyjne, finansowe, księgowo oraz gospodarcze.

2. Jednostki organizacyjne administracji centralnej tworzy, przekształca i znosi Rektor.

§ 6

Kanclerz

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką uczelni i na podstawie pełnomocnictwa Rektora jest organem zarządzającym w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy.

2. Do kompetencji kanclerza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki uczelni w zakresie zwykłego zarządu, a w sprawach przekraczających zwykły zarząd – przedstawienie ich założycielowi do zatwierdzenia,
- 2) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką uczelni,
- 3) ustalanie zasad pobierania i wysokość opłat za naukę oraz innych opłat pobieranych przez uczelnię,
- 4) określenie wzoru umowy o studia,
- 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi oraz zawieranie umów o pracę z pracownikami nie będącymi nauczycielami akademickimi,
- 6) nadawanie regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania,
- 7) opracowanie regulaminu organizacyjnego,
- 8) opracowanie rocznego sprawozdania z działalności uczelni wraz z informacją dotyczącą obsady kadrowej na prowadzonych kierunkach studiów oraz przedstawienie go założycielowi – w terminie do 5 października roku następującego po roku sprawozdawczym – do zatwierdzenia,
- 9) opracowanie planu rzeczowo-finansowego uczelni, zgodnie z przepisami o rachunkowości, a w zakresie gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu państwa, również zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz przedstawienie go senatowi do zatwierdzenia,
- 10) opracowanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz przedstawienie go założycielowi – w terminie do 10 czerwca roku następującego po roku sprawozdawczym – do zatwierdzenia,

- 11) opracowanie sprawozdania finansowego uczelni oraz przedstawienie sprawozdania senatowi do zatwierdzenia,
- 12) opracowanie projektu regulaminu zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi oraz prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji wyników badań naukowych i prac rozwojowych oraz przedstawienie projektu senatowi celem jego uchwalenia,
- 13) opracowanie projektu regulaminu korzystania z infrastruktury badawczej uczelni oraz przedstawienie projektu senatowi celem jego uchwalenia,
- 14) wnioskowanie do rektora o przyznanie nagród nauczycielom akademickim i pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi.

§ 7

Uczelniana Rada Kształcenia

1. Uczelnianą politykę w zakresie kształcenia koordynuje Uczelniana Rada Kształcenia/Dydaktyczna (URK)

2. W skład URK wchodzi: prorektorzy, kanclerz oraz opiekunowie merytoryczni kierunków

3. URK opracowuje opinie, przedstawia wnioski i propozycje przeznaczone w szczególności dla Senatu lub Rektora dotyczące rekrutacji, procesu i jakości kształcenia, odpłatności za usługi edukacyjne oraz formułuje ogólne rekomendacje dotyczące zatrudniania nauczycieli akademickich na stanowiskach badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych.

4. URK zgodnie z wytycznymi Senatu projektuje proces kształcenia na jednym lub kilku kierunkach studiów, w szczególności:

- 1) opracowuje koncepcję kształcenia zgodną z misją i strategią Uniwersytetu;
- 2) formułuje propozycje zasad rekrutacji;
- 3) przygotowuje propozycje zmian w programach studiów;
- 4) określa szczegółowe kryteria zmiany formy odbywania studiów przez studenta;
- 5) określa zasady odbywania i zaliczania praktyk zawodowych;
- 6) określa zasady przeprowadzania egzaminów oraz zasady przystąpienia do egzaminów w terminie przed główną sesją egzaminacyjną;
- 7) określa szczegółowe zasady procesu dyplomowania, w tym przygotowania i oceny prac dyplomowych oraz przeprowadzania egzaminu dyplomowego;
- 8) uwzględnia wnioski z akredytacji zewnętrznych i wewnętrznej ewaluacji jakości kształcenia.

5. URK zgodnie z wytycznymi Senatu monitoruje proces kształcenia na jednym lub kilku kierunkach studiów, w szczególności analizuje:

- 1) przebieg i wyniki rekrutacji;
- 2) przebieg i wyniki sesji egzaminacyjnej;
- 3) wyniki ankiet studenckich i hospitacji zajęć;
- 4) przebiegi wyniki egzaminów dyplomowych;
- 5) system wsparcia dydaktycznego dla studentów, w szczególności infrastruktury i zasobów bibliotecznych wykorzystywanych w procesie kształcenia;
- 6) zgodność kompetencji naukowych i dydaktycznych osób prowadzących zajęcia z przypisanymi do zajęć efektami uczenia się;
- 7) umiędzynarodowienie procesu kształcenia;
- 8) wsparcie działalności uczelnianych organizacji studenckich związanej z kierunkiem studiów.

§ 8

Prorektorzy

1. Rektor może działać przy pomocy prorektorów w zależności od potrzeb związanych z efektywną realizacją strategii rozwoju uczelni oraz z zapewnieniem sprawności bieżącego wykonywania jej zadań, w tym celu powołuje Prorektora UNS i Prorektora ds. studenckich.

2. Prorektor UNS wykonuje zadania ustalone przez Rektora i w tym zakresie podejmuje decyzje w imieniu Rektora w oparciu o jego upoważnienie. Prorektor UNS odpowiada za realizację polityki dydaktycznej uczelni przed rektorem, realizując określone zadania w zakresie kształcenia, w szczególności:

- 1) koordynowanie i inicjowanie procesów dydaktycznych realizowanych w Uczelni
- 2) kontrolowanie i koordynowanie spójności procesów dydaktycznych zadaniami badawczymi i społecznymi Uczelni
- 3) kierowanie, koordynowanie i kontrola pracy koordynatorów kierunków.
- 4) współtworzenie polityki naukowej Uczelni i koordynacja działań w tym zakresie
- 5) koordynowanie procesu rozwoju badań naukowych realizowanych na Uczelni

3. Prorektor ds. studenckich wykonuje zadania ustalone przez Rektora i w tym zakresie podejmuje decyzje w imieniu Rektora w oparciu o jego upoważnienie. Prorektor ds. studenckich realizuje określone w ustawie i statucie zadania w zakresie spraw studentów.

4. Szczegółowy zakres kompetencji prorektorów określa Rektor.

§ 9

Koordinator Kierunku

1. Koordynator Kierunku jest wsparciem merytorycznym i organizacyjnym dla Rektora.
2. Zadania i obowiązki koordynatora kierunku obejmują organizację procesu kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie obsady zajęć dydaktycznych;
 - 2) koordynacja przygotowania sylabusów;
 - 3) koordynacja działań na rzecz rozwoju kompetencji dydaktycznych osób zaangażowanych w proces kształcenia;
 - 4) współtworzenie planu zajęć dydaktycznych oraz kontrola procedur ich prawidłowej realizacji;
 - 5) współdziałanie w weryfikacji efektów kształcenia;
 - 6) wdrażanie zaleceń PKA oraz innych instytucji akredytacyjnych;
 - 7) współorganizacja przedsięwzięć dydaktycznych z udziałem innych jednostek, w tym spoza uczelni, a także zespołów dydaktycznych powoływanych do zadań o charakterze doraźnym.
3. Koordynatorzy kierunku są powoływani przez Rektora, odpowiadając za wykonywanie powierzonych im zadań przed Prorektorem UNS, a w sprawach niezastrzeżonych dla Prorektora UNS – przed Rektorem.

Rozdział III

ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

§ 10

Rektorat UNS

Do zakresu działania Rektoratu UNS należy prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Uczelni oraz zapewnieniem organizacyjnej i biurowej obsługi działalności Rektora, w szczególności:

- 1) obsługi Senatu
- 2) obsługi komisji i zespołów wskazanych przez Rektora;
- 3) gromadzenia i udostępniania aktów normatywnych Uczelni, w szczególności uchwał Senatu, zarządzeń, postanowień i obwieszczeń Rektora;
- 5) obsługi administracyjnej procesu dydaktyczno-naukowego;
- 6) ewidencji studentów - dokumentacji osobowej, ewidencji stanu i wyników kształcenia;
- 7) obsługi administracyjnej studentów - przyjmowaniem wniosków, wydawaniem stosownych zaświadczeń;
- 8) sporządzania dyplomów i suplementów do dyplomów;
- 9) realizacji zadań związanych z pomocą materialną dla studentów - przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie danych do wydawania decyzji stypendialnych.

§ 11

Biuro Rekrutacyjne UNS

Do zakresu działania Biura Rekrutacyjnego UNS należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Senatu oraz zarządzeń Rektora dotyczących warunków i trybu rekrutacji na poszczególnych kierunkach studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;
- 2) opracowywanie projektów wzorów decyzji administracyjnych i protokołów, związanych z przyjęciem kandydatów na studia, o których mowa w pkt 1;
- 3) obsługa administracyjna procesu rekrutacji na studia licencjackie, magisterskie i podyplomowe;
- 4) obsługa internetowej rejestracji kandydatów;
- 5) wspieranie kandydatów w procesie zapisów na studia wyższe i podyplomowe;
- 6) udzielanie kandydatom kompleksowej informacji na temat oferty i warunków rekrutacji.

§ 12

Dział Organizacji Studiów

Do zakresu działania Działu Organizacji Studiów należy organizowanie administracyjnej obsługi procesu naukowo-dydaktycznego, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego;
- 2) przygotowanie obsady zajęć dydaktycznych;
- 3) sporządzanie umów związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych;
- 4) monitoring wykonania zajęć przez wykładowców;

- 5) opracowywanie wytycznych dotyczących organizacji toku studiów.

§ 13

Dział Obsługi Platformy e-learningowej

Do zakresu działania Działu Obsługi Platformy e-learningowej należy prowadzenie spraw związanych z przebiegiem kształcenia zdalnego, w szczególności:

- 1) koordynacja zadań związanych z realizacją kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności współpraca z innymi działami na rzecz rozwoju kształcenia na odległość oraz pozyskiwania kadry naukowo-dydaktycznej;
- 2) wspieranie studentów w obszarze obsługi platformy e-learningowej i optymalnego wykorzystania jej narzędzi;
- 3) wspieranie wykładowców akademickich w obszarze obsługi platformy e-learningowej i optymalnego wykorzystania jej narzędzi;
- 4) organizacja szkoleń dla studentów z zakresu obsługi platformy e-learningowej UNS;
- 5) organizacja szkoleń dla wykładowców akademickich z zakresu obsługi platformy e-learningowej UNS;
- 6) monitoring i ewaluacja procesu kształcenia z wykorzystaniem platformy e-learningowej UNS.

§ 14

Sekcja Informatyczna

Do zakresu działania Sekcji Informatycznej należy:

- 1) tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, nadzorowanie, utrzymanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną UNS;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności oprogramowania wykorzystywanego przez Uczelnię;
- 3) administrowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności uczelnianych witryn internetowych;
- 4) administrowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności platformy e-learningowej UNS;
- 5) administrowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa, wydajności i niezawodności ogólnouczelnianej infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 6) zapewnianie ogólnouczelnianych usług sieciowych i serwerowych, monitoringu

- urządzeń sieciowych i serwerów, hostingu serwerów i usług, przechowywania kopii zapasowych, przydzielania adresów IP i nazw domenowych;
- 7) wspieranie pracowników uczelni w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy, cyfrowego wyposażenia sal zajęciowych i podstawowych ogólnouczelnianych usług informatycznych Uczelni;
 - 8) organizacja i nadzór techniczny zaliczeń realizowanych za pośrednictwem platformy egzaminacyjnej UNS;
 - 9) administrowanie oraz aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15

Biuro Praktyk UNS

Do zakresu działania Biura Praktyk UNS należy organizowanie administracyjnej obsługi obszaru praktyk studenckich, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad realizacją praktyk studenckich w Uczelni;
- 2) obsługa administracyjna studentów w obszarze praktyk studenckich – wydawanie skierowań na praktyki, dzienniczków praktyk;
- 3) weryfikacja formalna dokumentacji przebiegu praktyk studenckich;
- 4) koordynacja działań uczelnianych i instytucjonalnych opiekunów praktyk.

§ 16

Akademickie Biuro Karier UNS

Do zakresu działania Akademickiego Biura Karier UNS należą zadania:

- 1) wspieranie i aktywizowanie studentów oraz absolwentów w procesie wejścia na rynek pracy poprzez doradztwo zawodowe i szkolenia;
- 2) udostępnianie studentom i absolwentom ofert: pracy, staży, praktyk i wolontariatu;
- 3) rozwijanie współpracy z interesariuszami zewnętrznymi - instytucjami rynku pracy oraz pracodawcami;
- 4) przygotowywanie analiz i ocen sytuacji studentów i absolwentów na rynku pracy w świetle własnych badań i pozyskanych informacji.

§ 17

Biuro Projektów

Do zakresu działania Biura Projektów należy koordynacja wdrażania projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu dokumentacji oraz w komisjach przetargowych w ramach postępowań o zamówienia publiczne, dotyczących projektów strukturalnych, a także prowadzenie postępowań nieobjętych procedurami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) przygotowywanie umów oraz rozliczeń wraz z załącznikami związanych z realizacją projektów;
- 3) obsługa i kontrola realizowanych projektów oraz przygotowywanie dokumentacji na potrzeby kontroli zewnętrznej prowadzonej przez uprawnione instytucje oraz koordynacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
- 4) poszukiwanie i pozyskiwanie możliwych źródeł finansowania prac naukowo-badawczych i innych przedsięwzięć o charakterze naukowym lub propagującym naukę;
- 5) opracowywanie informacji o projektach oraz ich promocja.

§ 18

Biblioteka UNS

Do zakresu działania Biblioteki UNS należy zapewnienie możliwości realizacji potrzeb i zainteresowań studentów, zadań wspierających proces kształcenia oraz doskonalenia warsztatu wykładowców, poprzez wykorzystanie dostępnych zasobów literackich i opracowań naukowych, a w szczególności:

- 1) stała współpraca biblioteki z wykładowcami, w celu ustalenia potrzeb związanych z uzupełnieniem i aktualizacją zbiorów bibliotecznych;
- 2) obsługa administracyjna procesu udostępniania studentom i wykładowcom zbiorów bibliotecznych własnych Uczelni i tych pochodzących z zewnętrznych źródeł (tradycyjnych i elektronicznych), w tym zasobów Wirtualnej Biblioteki Nauki;
- 3) administrowanie oraz zapewnienie bezpieczeństwa zasobom bibliotecznym posiadanymi przez Uczelnię.

§ 19

Księgowość UNS

Do zakresu działania Księgowości UNS należy organizacja i prowadzenie księgowości Uczelni, a w szczególności:

- 1) prowadzenie, obsługa i weryfikacja bieżących opłat za studia, kursy i szkolenia;
- 2) koordynacja wypłat pomocy materialnej dla studentów;
- 3) wystawianie dowodów księgowych – faktur, dowodów wpłaty
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 5) terminowe rozliczanie rozrachunków i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz instytucjami zewnętrznymi w prowadzeniu windykacji należności;
- 6) współudział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni.

§ 20

Dział Marketingu i Promocji UNS

Do zakresu działania Działu Marketingu i Promocji UNS należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja kampanii reklamowych i promocyjnych;
- 2) aktualizowanie treści na stronie www i w mediach społecznościowych;
- 3) opracowanie i zamawianie materiałów promocyjnych;
- 4) organizacja eventów uczelnianych;
- 5) współpraca z mediami;
- 6) organizacja stoisk i uczestnictwo w targach edukacyjnych.

§ 21

Centrum Kształcenia Podyplomowego UNS

Do zakresu działania Centrum Kształcenia Podyplomowego UNS (CKP UNS) należy organizowanie administracyjnej i dydaktycznej obsługi studiów podyplomowych, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie, nadzorowanie i monitorowanie prac w zakresie studiów podyplomowych;
- 2) obsługa administracyjna studiów podyplomowych;
- 3) przygotowanie i wydawanie dyplomów ukończenia studiów podyplomowych;
- 4) organizowanie krótkich form szkoleniowych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia nowych studiów oraz zmiany programów tych studiów;

- 6) współpraca ze specjalistami, praktykami oraz instytucjami zewnętrznymi działającymi w obszarze edukacji.

§ 22

Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych

Do zakresu działania Biura ds. Osób Niepełnosprawnych należą sprawy związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym i przewlekle chorym równych szans w dostępie do edukacji na Uczelni, w szczególności:

- 1) likwidacja barier w dostępie do zasobów informacyjnych i zajęć dydaktycznych – biblioteki, zasoby elektronicznie, Internet;
- 2) kształtowanie postaw wobec osób niepełnosprawnych;
- 3) likwidacja barier wynikających z obowiązujących na Uczelni rozwiązań organizacyjnych oraz zapewnienie usług specjalistycznych;
- 4) bieżąca pomoc osobom niepełnosprawnym.

§ 23

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) określenie zasad ochrony danych osobowych;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych opisanych w art. 36 ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji wymaganej ustawą.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

Szczegółowe zakresy uprawnień i obowiązków pracowników Uczelni w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 25

W przypadku braku źródeł finansowania dla niektórych komórek organizacyjnych

uczelni Rektor może łączyć zadania na stanowiskach pracy.

§ 26

Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni mają obowiązek współdziałania w ramach przypisanych im zakresów działania oraz promowania społecznie przyjętych zasad etyki i ponoszą odpowiedzialność za realizację ustalonych dla nich zadań i obowiązków.