



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych**  
**w Kielcach**

1. września 2022

## **DZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Staropolska Akademia Nauk Stosowanych w Kielcach, zwana dalej Uczelnią, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. (DZ.U. z dn. 30 sierpnia 2018 r., poz. 1668),
2. Decyzji Ministra Edukacji Narodowej z 18 stycznia 2001 r. o udzieleniu zezwolenia na utworzenie uczelni niepaństwowej pod nazwą Wyższa Szkoła Zarządzania Gospodarką Regionalną i Turystyką w Kielcach (znak.DSW-3-0145-33/Eko/2001), decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o zmianie nazwy na Wyższą Szkołę Ekonomii Turystyki i Nauk Społecznych (DSW-2-JG-4001-39-06), decyzji Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o ponownej zmianie nazwy uczelni na Staropolską Szkołę Wyższą w Kielcach (znak.DNS.WUN.6011.1.2013.1.AZ) oraz decyzji Ministra Edukacji i Nauki o wyrażenie zgody na zmianę nazwy uczelni na: Staropolska Akademia Nauk Stosowanych w Kielcach (znak DSW-WNN.8014.264.2021.3.RJ).
3. Statutu Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach.
4. Innych, obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu:
  - 1) finansów publicznych,
  - 2) gospodarki finansowej Uczelni,
  - 3) rachunkowości,
  - 4) stopni i tytułów naukowych.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Uczelni w poszczególnych obszarach jej działalności regulowane są wewnętrznymi aktami normatywnymi, tj. uchwałami Senatu StANS, uchwałami Założyciela, zarządzeniami Rektora StANS i zarządzeniami Kanclerza StANS.

#### **§ 2**

Podstawowym aktem prawnym ustalającym organizację Uczelni oraz zasady jej funkcjonowania jest Statut.

#### **§ 3**

1. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) podstawy prawne funkcjonowania administracji i organizację wewnętrzną,
  - 2) strukturę i podporządkowanie jednostek administracyjnych,
  - 3) podstawowe zakresy działania i kompetencje poszczególnych organów i jednostek organizacyjnych uczelni.

## **DZIAŁ II**

### **Struktura i podporządkowanie jednostek administracyjnych**

#### **§ 4**

1. Uczelnia prowadzi swoją działalność w siedzibie głównej i w Filiach.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni w zakresie dydaktyczno – naukowym jest Instytut, (dydaktyczno-naukowy, ogólnouczelniany), w ramach Instytutów mogą być tworzone szkoły,

zakłady lub inne struktury organizacyjne, mające na celu zapewnienie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej i organizacyjnej.

## § 5

1. Instytut dydaktyczno-naukowy prowadzi co najmniej jeden kierunek studiów lub badania w co najmniej jednej dyscyplinie naukowej.
2. Instytutem dydaktyczno-naukowym kieruje Dziekan, którego powołuje i odwołuje Rektor za zgodą Założyciela.
3. W celu realizacji określonych zadań, Dziekan Instytutu dydaktyczno-naukowego może powołać zespoły zadaniowe.
4. Zadania Dziekana Instytutu dydaktyczno-naukowego określa Statut i Regulamin organizacyjny.
5. Nadzór nad działalnością Instytutu dydaktyczno-naukowego sprawuje Rektor.
6. Dyrektor Instytutu dydaktyczno-naukowego wykonuje swoje zadania w oparciu o zatrudnioną kadrę naukowo – dydaktyczną i administracyjną.
7. W Instytucie dydaktyczno-naukowym działa Rada Instytutu, która jest organem opiniodawczo-doradczym Dziekana.
8. Regulamin działania Rady Instytutu dydaktyczno-naukowego określa Dziekan, a zatwierdza Rektor.

## § 6

1. W Uczelni działają następujące Instytuty dydaktyczno-naukowe:
  - 1) Instytut Nauk Ekonomicznych,
  - 2) Instytut Pedagogiki,
  - 3) Instytut Psychologii,
  - 4) Instytut Nauk o Bezpieczeństwie,

## § 7

1. Instytuty dydaktyczno-naukowe działają na podstawie uchwał Senatu i mogą być tworzone wraz z uzyskiwaniem pozwoleń na prowadzenie nowych kierunków studiów lub w przypadku reorganizacji wewnętrznej.
2. Jurysdykcja Instytutu dydaktyczno-naukowego nie ma charakteru terytorialnego lecz podmiotowy, stąd Instytut obejmuje dany kierunek/kierunki studiów niezależnie od tego, czy jest on prowadzony w siedzibie Uczelni, czy też w Filiach Uczelni.
3. Regulamin organizacyjny Instytutu dydaktyczno-naukowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 8

1. Instytutem ogólnouczelnianym kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Rektor po zasięgnięciu opinii Założyciela.
2. Organizację procesu kształcenia w Instytutach ogólnouczelnianych określają szczegółowo odrębne przepisy.
3. W Uczelni działają następujące Instytuty ogólnouczelniane:
  - 1) Instytut Kształcenia Podyplomowego,
  - 2) Instytut Nowoczesnych Specjalizacji i Kwalifikacji Zawodowych.

## § 9

1. Biblioteka Uczelni jest jednostką organizacyjną, której głównym zadaniem jest zapewnienie społeczności akademickiej dostępu do zbiorów bibliotecznych oraz informacji naukowej.
2. Szczegółowe zadania oraz zasady funkcjonowania określa Regulamin Biblioteki StANS.

## § 10

1. Administracja Uczelni działa:
  - 1) na szczeblu ogólnouczelnianym, jako jednostki administracji centralnej,
  - 2) w Filiach.
2. Zadaniem administracji centralnej jest zapewnienie realizacji zadań Uczelni wynikających z przepisów ustawy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi procesu dydaktycznego,
  - 2) obsługa rozwoju kadry naukowo – dydaktycznej,
  - 3) obsługa kadrowo – płacowa,
  - 4) obsługa współpracy zagranicznej i wymiany międzynarodowej,
  - 5) obsługa wsparcia oraz monitoringu procesu dydaktycznego, w tym losów absolwentów,
  - 6) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań przez Uczelnię w zakresie działalności dydaktycznej i naukowo - dydaktycznej,
  - 7) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Uczelni,
  - 8) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników i studentów,
  - 9) przygotowanie wniosków, opinii i projektów dokumentów,
  - 10) opracowanie materiałów i informacji dla władz Uczelni,
  - 11) sprawozdawczość z zakresu zadań Uczelni,
  - 12) rozpatrywania i załatwiania podań, skarg i wniosków z uwzględnieniem zależności służbowej,
  - 13) wykonywania zadań zleconych przez Rektora, Kanclerza i Dziekanów i Dyrektorów Instytutów.
3. Niektóre z zadań administracji centralnej mogą być powierzone i realizowane przez podmioty zewnętrzne.
4. Zadaniem administracji w Filiach jest zapewnienie realizacji zadań Uczelni, wynikających z przepisów ustawy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi procesu dydaktycznego,
  - 2) obsługa wsparcia oraz monitoringu procesu dydaktycznego, w tym losów absolwentów,
  - 3) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań przez Uczelnię w zakresie działalności dydaktycznej i naukowo - dydaktycznej,
  - 4) opracowanie materiałów i informacji dla władz Uczelni,
  - 5) sprawozdawczość z zakresu zadań Uczelni,
  - 6) wykonywania zadań zleconych przez Rektora, Kanclerza i Dyrektorów Instytutów,
5. Każdy pracownik z tytułu redagowania pism oraz opracowywania dokumentów odpowiada za:
  - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
  - 2) właściwą formę,
  - 3) terminowe załatwienie sprawy.

## § 11

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Uczelni.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

## § 12

1. Jednostką administracyjną może być:
  - 1) dział – liczący co najmniej 3 pracowników,
  - 2) sekcja – licząca co najmniej 2 pracowników,
  - 3) samodzielne stanowisko pracy – zajmowane przez 1 osobę z możliwością nadania nazwy wynikającej z zakresu wykonywanych zadań,
  - 4) inna jednostka administracyjna działająca w celu wykonania konkretnego zadania Uczelni, powołana przez Rektora w liczbie pracowników ustalonej przez Rektora.
2. Działem lub sekcją kieruje Kierownik.
3. Przy wykonaniu zadań jednostki administracyjne obowiązane są do współdziałania.

## § 13

1. Jednostki administracyjne tworzone są na szczeblu działu, samodzielnej sekcji lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Jednostki tworzy, przekształca i znosi Rektor.
3. Przy wykonaniu zadań jednostki administracyjne obowiązane są do współdziałania.
4. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek administracyjnych Rektor wyznacza koordynatora.

## § 14

Jednostki administracyjne oraz ich podporządkowanie określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 15

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi obowiązującymi w Uczelni są:
  - 1) uchwały Założycieli,
  - 2) Statut i uchwały Senatu, przy czym uchwały senatu podejmowane są w sprawach, których uregulowanie wymaga decyzji Senatu. Uchwały Senatu mają charakter opiniodawczy dla Rektora i Uczelni,
  - 3) regulamin organizacyjny,
  - 4) zarządzenia Rektora, wydawane w sprawach zastrzeżonych do decyzji Rektora w ustawie i Statucie,
  - 5) zarządzenia Kanclerza, wydawane w sprawach zastrzeżonych do decyzji Kanclerza w ustawie i statucie,
  - 6) zarządzenia Dziekanów Instytutów dydaktyczno-naukowych, wydawane w sprawach zastrzeżonych w statucie do decyzji Dziekana.
2. Wewnętrzne akty normatywne, które mogą dokonywać regulacji prawnych w formie uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji. Regulaminy ustalają zadania i zasady działania jednostek organizacyjnych działalności podstawowej oraz tryb postępowania przy załatwianiu określonych spraw. Instrukcja ustala w sposób szczegółowy jednolite zasady i wzory. Rektor wydaje również pisma, które zawierają interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.

## § 16

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje jednostka administracyjna, w której zakresie działania znajduje się sprawa wymagająca unormowania.
2. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek administracyjnych projekt opracowuje wyznaczona jednostka.
3. Projekt aktu normatywnego jest opiniowany przez zainteresowane merytoryczne jednostki.

## DZIAŁ III

### Kompetencje organów i jednostek organizacyjnych

## § 17

1. Organami jednoosobowymi Uczelni są:
  - 1) Rektor,
  - 2) Kanclerz.

## § 18

1. Rektora powołuje Założyciel na okres wskazany w akcie powołania.
2. Rektor może być odwołany przez Założyciela w każdym czasie.
3. Rektor kieruje działalnością uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Rektor jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów.
5. 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) powoływanie osób do pełnienia funkcji kierowniczych w Uczelni i ich odwoływanie,
  - 6) prowadzenie polityki kadrowej w Uczelni w zakresie kadry dydaktyczno-naukowej,
  - 7) tworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,
  - 8) zapewnianie wykonywania przepisów obowiązujących w Uczelni,
  - 9) ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków nauczycieli akademickich,
  - 10) nadawanie regulaminu organizacyjnego,
  - 11) tworzenie, znoszenie i przekształcanie jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - 12) przyznawanie, po zaopiniowaniu przez Senat, nagród dla nauczycieli akademickich,
  - 13) podejmowanie decyzji w sprawach współpracy Uczelni z ośrodkami naukowymi i dydaktycznymi,
  - 14) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach studenckich.
6. Do podejmowania decyzji z zakresu swoich zadań Rektor może upoważnić inne osoby.
7. Od decyzji administracyjnych wydanych przez Rektora służy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Rektor nie ponosi odpowiedzialności za decyzje Kanclerza, dotyczące mienia i gospodarki Uczelni, podejmowane zgodnie zapisami Statutu.

## § 19

1. Kanclerza powołuje Założyciel na okres wskazany w akcie powołania.
2. Kanclerz może być odwołany przez Założyciela w każdym czasie.
3. Do zadań Kanclerza należy:
  - 1) podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Uczelni do wysokości 500 000 PLN jednorazowo. Czynności przekraczające wskazaną kwotę wymagają dla swej ważności akceptacji Założyciela.
  - 2) określanie zasad pobierania i wysokości opłat pobieranych od kandydatów na studia, studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów oraz innych podmiotów korzystających z mienia lub usług Uczelni,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Uczelni,
  - 4) dbanie o przestrzeganie dyscypliny finansowej,
  - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni,
  - 7) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na Uczelni,
  - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia,
  - 9) wprowadzanie regulaminu pracy,
  - 10) przyznawanie nagród dla pracowników administracyjnych, podejmowanie decyzji w sprawach umów o współpracy Uczelni z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego,
  - 11) polityka kadrowa w zakresie pracowników administracji Uczelni i z upoważnienia Rektora w zakresie kadry dydaktyczno-naukowej.

## § 20

1. Do zakresu działania Dziekana Instytutu dydaktyczno-naukowego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością instytutu i reprezentowanie go na zewnątrz w zakresie udzielonych kompetencji,
  - 2) podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania instytutu nie zastrzeżonych dla innych organów,
  - 3) przydział zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim,
  - 4) nadzorowanie jakości procesu kształcenia realizowanego w instytucie,
  - 5) rozliczanie pracy nauczycieli akademickich w tym pensum dydaktycznego,
  - 6) zapewnianie bazy lokalowej dla dydaktyki realizowanej w instytucie,
  - 7) organizacja rekrutacji studiów w instytucie i nadzór nad jej realizacją,
  - 8) realizacja w instytucie uczelnianego systemu jakości kształcenia,
  - 9) opracowywanie głównych kierunków działania Instytutu i wnioskowanie w tych sprawach do Rektora lub Kanclerza,
  - 10) opracowywanie programu dydaktycznego (planów studiów i programów kształcenia zgodnie z Polską Ramą Kwalifikacji),
  - 11) nadzór nad programami dydaktycznymi, studiów podyplomowych, kursów i innych form kształcenia,
  - 12) opiniowanie i ocena pracy podległych pracowników,
  - 13) wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagrodzenia, premiowania i nagradzania pracowników;
  - 14) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników jednostek administracji w instytucie,

- 15) realizowanie postanowień Rektora, Senatu i Rady Instytutu,
- 16) dbanie o powierzony majątek rzeczowy,
- 17) przygotowywanie Instytutu do akredytacji.
- 18) monitorowanie realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem,

## § 21

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Prorektora ds. Ogólnych.
2. Do zadań Prorektora ds. Ogólnych należy:
  - 1) aktywny udział w organizacji i zarządzaniu Uczelnią, inicjowanie i nadzorowanie działań zmierzających do doskonalenia struktury organizacyjnej Uczelni, sporządzanie odpowiednich analiz i przedkładanie propozycji zmian;
  - 2) nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
  - 3) ustalanie i korygowanie rocznych planów kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego;
  - 4) inicjowanie i nadzór nad realizacją działań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami;
  - 5) współkoordynowanie polityki kadrowej, płacowej i zatrudnienia oraz warunków pracy,
  - 6) zarządzanie polityką socjalną, w tym nadzór nad wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 7) współpraca z organizacjami działającymi na terenie Uczelni, w sprawach objętych jego zakresem działania;
  - 8) nadzór nad informacją publiczną Uczelni i jej udostępnianiem (w tym Biuletynem Informacji Publicznej);
  - 9) nadzór nad sprawami z zakresu obronności, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
  - 10) nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i ochroną mienia Uczelni;
  - 11) koordynowanie działań związanych z przyznawaniem nagród i odznaczeń
  - 12) koordynowanie prac sprawozdawczych z działalności Uczelni;
  - 13) nadzór nad gospodarowaniem mieniem i działalnością inwestycyjną oraz remontowo-modernizacyjną Uczelni;
  - 14) nadzór prac nad przygotowaniem i realizacją budżetu Uczelni;
  - 15) organizowanie procesu rekrutacji pracowników Uczelni, w tym koordynowanie prac komisji powołanych w celu przeprowadzania konkursów,
  - 16) realizacja polityki socjalno-bytowej wobec pracowników i emerytów Uczelni,
  - 17) nadzór nad systemem POL-on w Uczelni,
  - 18) nadzorowanie działalności Biblioteki oraz Wydawnictwa Staropolskiej Szkoły Wyższej w Kielcach.
3. Prorektora ds. Ogólnych powołuje i odwołuje Założyciel.

## § 22

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Zarządzania Jakością Kształcenia.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością Kształcenia należy:
  - 1) przygotowanie koncepcji systemu zarządzania jakością w uczelni,
  - 2) koordynowanie realizacji wewnątrzuczelnianego systemu zarządzania jakością w Uczelni i w instytutach,
  - 3) organizacja szkoleń związanych z systemem zarządzania jakością,
  - 4) doskonalenie systemu zarządzania jakością,



- 5) opracowywanie i zarządzanie procedurami systemu zarządzania jakością,
  - 6) coroczne składanie sprawozdań z funkcjonowania systemu zarządzania jakością w Uczelni.
3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

### § 23

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Międzynarodowych.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Międzynarodowych należy prowadzenie spraw związanych z działalnością międzynarodową Uczelni, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej współpracy z partnerskimi uczelniami i instytucjami zagranicznymi,
  - 2) prowadzenie negocjacji, wyszukiwanie partnerów oraz przygotowanie dokumentacji związanej z zawarciem przez Uczelnię umów o wzajemnej współpracy z ośrodkami nauki i kształcenia praktycznego za granicą,
  - 3) planowanie, koordynacja, sprawozdawczość w zakresie wnioskowania o dofinansowanie działań wynikających z uczestnictwa Uczelni w programie Erasmus+,
  - 4) przygotowywanie dokumentów, wniosków aplikacyjnych, wystawianie zaświadczeń dotyczących wymiany międzynarodowej stypendystów programów edukacyjnych,
  - 5) gromadzenie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych, ofert edukacyjnych zagranicznych instytucji partnerskich oraz informacji dotyczących międzynarodowych programów,
  - 6) 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,
  - 7) koordynowanie oraz obsługa działań związanych z organizacją wymiany międzynarodowej studentów i pracowników z zagranicą,
  - 8) koordynacja tworzenia publikacji, ulotek, przewodników dla studentów i instytucji zagranicznych zawierających ofertę dydaktyczną Uczelni,
  - 9) prowadzenie analiz i sprawozdań ze współpracy międzynarodowej dla MEiN, Senatu i Rektora,
  - 10) inicjowanie niezbędnych uregulowań prawnych w Uczelni, dotyczących współpracy zagranicznej w zakresie wymiany akademickiej i studiów międzynarodowych,
  - 11) współpraca z innymi organami Uczelni w zakresie kształcenia cudzoziemców.
3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

### § 24

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych należy:
  - 1) prowadzenie Biura ds. Osób Niepełnosprawnych,
  - 2) monitorowanie liczby pracowników i studentów z orzeczoną niepełnosprawnością,
  - 3) prowadzenie panelu informacyjnego Biura ds. Osób Niepełnosprawnych na stronie internetowej Uczelni, w szczególności informowanie o:
    - a. miejscu i godzinach urzędowania Pełnomocnika,
    - b. dostępności infrastruktury technicznej danego kierunku studiów dla osób o określonej niepełnosprawności,
    - c. pozyskanych funduszach;
  - 4) wnioskowanie o fundusze poza dotacją MEiN oraz monitorowanie ich wykorzystania,

- 5) przedkładanie corocznego sprawozdania Rektorowi nt:
    - a. pozyskiwania i wydatkowania środków pieniężnych na cele osób niepełnosprawnych,
    - b. dostępności technicznej obiektów;
  - 6) określanie potrzeb związanych ze studiowaniem osób niepełnosprawnych w szczególności:
    - a. likwidacji barier uniemożliwiających udział w życiu społeczności akademickiej, w tym barier architektonicznych, transportowych i dostępu do zasobów informacyjnych,
    - b. zapewnienia pomocy lub usług podnoszących ich niezależność,
    - c. zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom niepełnosprawnym i przewlekle chorym;
  - 7) współpraca z pozauczelnianymi organizacjami wspierającymi osoby z niepełnosprawnościami.
3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

## § 25

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Praktycznego.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Praktycznego należy w szczególności:
  - 1) dbałość o przygotowanie poprawnej dokumentacji procesu odbywania studenckich praktyk zawodowych w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach,
  - 2) sprawdzanie ilości porozumień w sprawie studenckich praktyk zawodowych z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego w ramach Instytutów,
  - 3) współpraca z Dziekanami Instytutów oraz Opiekunami praktyk z ramienia Uczelni w ramach Instytutów w zakresie monitorowania procesu wydawania skierowań na praktykę oraz monitorowania poprawności przygotowania przez studentów dokumentacji studenckich praktyk zawodowych,
  - 4) współpraca z Dziekanami Instytutów w zakresie ustalenia zmian w programach studiów, dotyczących studenckich praktyk zawodowych,
  - 5) kontrola treści kart przedmiotu studenckich praktyk zawodowych,
  - 6) dokonywanie oceny i akceptacji miejsc odbywania studenckich praktyk zawodowych.
  - 7) kontrola protokołów oraz arkuszy Weryfikacji Efektów Uczenia się z zaliczeń studenckich praktyk zawodowych, przygotowywanych przez Opiekunów studenckich praktyk zawodowych w ramach Instytutów,
  - 8) współpraca z Biurem Karier i Biurem Międzynarodowym w zakresie pozyskiwania miejsc praktyk w instytucjach, które wyrażą gotowość przyjęcia studenta na praktykę lub do których student został skierowany na praktykę przez Staropolską Akademię Nauk Stosowanych w Kielcach,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z przebiegu praktyk w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach według potrzeb,
  - 10) uczestnictwo w Radach i konsultacjach z otoczeniem społeczno-gospodarczym.
3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

## § 26

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia on - line.
2. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia on - line należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie platformą e-learningową CEL StANS (cel.stsw.edu.pl), bieżąca aktualizacja systemu i rozszerzeń, archiwizacja danych i kursów online,
  - 2) zarządzanie platformą wideokonferencyjną MS Teams,

- 3) administrowanie platformą Microsoft 365,
  - 4) administrowanie platformą e-portfolio Mahara (portfolio.stsw.edu.pl),
  - 5) sprawowanie opieki merytorycznej nad platformą antyplagiatową JSA,
  - 6) sprawowanie opieki merytorycznej oraz metodycznej nad platformami zdalnego nauczania,
  - 7) konsultacje, szkolenia pracowników i studentów z obsługi e-platform. Rozwiązywanie niestandardowych problemów użytkowników,
  - 8) dbanie o bezpieczeństwo systemów, ich prawidłowe działanie oraz rozwój nowych funkcjonalności,
  - 9) badania i rozwój metod oraz technik dydaktycznych.
3. Pełnomocnika powołuje i odwołuje Rektor.

## § 27

1. W Uczelni tworzy się stanowisko Inspektora Ochrony Danych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (zwany dalej IODO) odpowiada za realizację polityki ochrony danych osobowych w Uczelni.
3. IODO powołuje i odwołuje Rektor.
4. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych może być łączone z innym stanowiskiem lub funkcją.
5. Do zadań IODO należy w szczególności:
  - 1) informowanie Administratora Danych Osobowych, pracowników oraz podmiotów przetwarzających o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych,
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
  - 3) współpraca i utrzymywanie kontaktów z Urzędem ochrony danych osobowych,
  - 4) udzielanie zaleceń związanych z oceną skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie prawidłowego jej wykonania,
  - 5) dokonywanie przynajmniej raz w roku kontroli funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych w Uczelni i sporządzanie sprawozdania dla Rektora.
6. Szczegółowe wytyczne w zakresie funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych w Uczelni znajdują się w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach.

## § 28

1. Uczelnia prowadzi swoją działalność również poza siedzibą główną w Filiach.
2. Filią kieruje Dyrektor administracyjny.
3. Dyrektor administracyjny Filii podlega Kanclerzowi.
4. Do zadań Dyrektora administracyjnego 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. ścisła współpraca merytoryczna z Dziekanami Instytutów dydaktyczno-naukowych, w tym w zakresie przygotowania do akredytacji,
    - b. bilansowanie warunków lokalowych prowadzenia zajęć dydaktycznych w Filii,
    - c. monitorowanie realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem, dokumentowanie realizacji zajęć przez nauczycieli akademickich,

- d. koordynacja planów zajęć w Filii z Dziekanem Instytutu oraz Działem Planowania,
  - e. organizacja działalności kancelaryjnej Filii i bieżącej obsługi studentów.
- 3) prowadzenie działań promocyjnych i marketingowych we współpracy z władzami Uczelni:
- a. inicjowanie działań związanych z popularyzacją i upowszechnianiem działalności Filii,
  - b. koordynowanie współpracy z placówkami i instytucjami w środowisku lokalnym; podejmowanie czynności w sprawach związanych z realizacją umów o współpracy dydaktyczno-naukowej,
  - c. organizacja procesu rekrutacji na studia, w tym podyplomowe.
- 4) monitorowanie opłat za studia.

## **DZIAŁ V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

W celu zapewnienia optymalnych warunków doskonalenia struktury organizacyjnej Uczelni Dziekani/Dyrektorzy jednostek działalności podstawowej i administracyjnej zobowiązani są do składania do komórki organizacyjno – prawnej wniosków, w przypadku potrzeby zmian organizacyjnych (zmiana podziału zadań, zmiana zakresu działania, itp.).

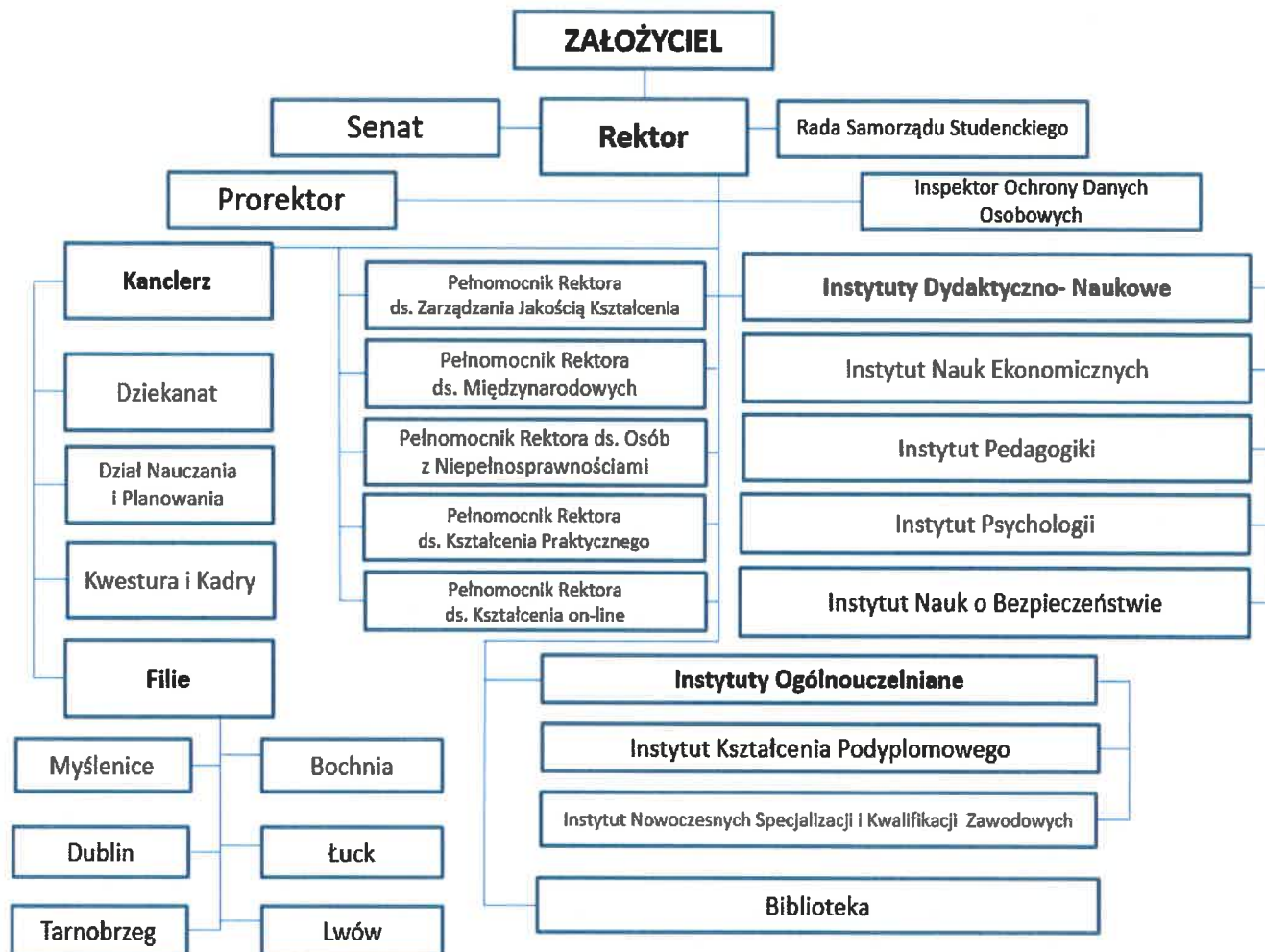
#### **§ 30**

1. Wszystkich pracowników uczelni obowiązuje przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.
2. Zasady postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnice określają odrębne przepisy.

#### **§ 31**

W sprawach skarg i wniosków pracowników uczelni przyjmują: Rektor i Kanclerz w godzinach podanych na tablicach informacyjnych.

Struktura organizacyjna Staropolskiej Akademii Nauk Stosowanych w Kielcach



## **Regulamin organizacyjny Instytutu dydaktyczno - naukowego**

### **§ 1**

1. Instytut jest podstawową jednostką naukowo-dydaktyczną Uczelni.
2. Instytut tworzy, przekształca i znosi Rektor.

### **§ 2**

1. Instytutem kieruje Dziekan.
2. Dziekana powołuje i odwołuje Rektor.
3. Kompetencje Dziekana określa Statut oraz Regulamin organizacyjny.

### **§ 3**

1. Obsługę administracyjną instytutu stanowi dziekanat.

### **§ 4**

1. Organem kolegialnym Instytutu jest Rada Instytutu.
2. Kadencja Rady Instytutu trwa cztery lata, rozpoczyna się 1 września roku wyborów i kończy się 31 sierpnia czteroletniego roku kadencji.

### **§ 5**

1. Do kompetencji Rady Instytutu należy w szczególności:
  - 1) ustalanie strategii i głównych kierunków działalności Instytutu,
  - 2) uchwalanie po zaciągnięciu opinii samorządu studentów, zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez senat uczelni, planów studiów i programów nauczania studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, studiów podyplomowych i kursów doszkalających.
  - 3) podejmowanie uchwał określonych w ustawie lub w statucie.
  - 4) posiedzenia Rady Instytutu zwoływane są co najmniej raz w semestrze. Posiedzenia zwołuje dyrektor z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad co najmniej na tydzień przed wyznaczoną datą.
  - 5) członkowie Rady Instytutu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady Instytutu.

### **§ 6**

1. W skład Rady Instytutu wchodzi:
  - 1) Dziekan instytutu jako przewodniczący,
  - 2) wszyscy nauczyciele akademicki realizujący zajęcia na kierunku/kierunkach prowadzonych w ramach Instytutu, zatrudnieni na umowę o pracę na czas nieokreślony, i dla których Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy,
  - 3) dwóch przedstawicieli pozostałych nauczycieli akademickich,
  - 4) trzech przedstawicieli samorządu studentów.
2. Ze względu na przedmiot obrad w prowadzeniu Rady Instytutu mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez Dziekana.

## § 7

1. Rada Instytutu ma obowiązek zapewnić prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz właściwy rozwój dyscyplin naukowych reprezentowanych przez Instytut.
2. Z posiedzenia Rady Instytutu sporządza się protokół z których jeden przechowuje się w aktach Instytutu, a drugi otrzymuje Rektor.
3. Uchwały Rady Instytutu zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczny członków Rady Instytutu.
4. Głosowanie odbywa się jawnie za wyjątkiem spraw osobowych.

## § 8

### 1. Do zadań Dziekanatu należy:

- 1) prowadzenie spraw studentów oraz wymaganej w tym zakresie dokumentacji przebiegu studiów,
- 2) przygotowanie i obsługa rekrutacji kandydatów na studia,
- 3) prowadzenie ewidencji studentów, sporządzanie wykazów grup studenckich i statystyki studentów oraz bieżąca ich weryfikacja,
- 4) sporządzanie protokołów zaliczeń i egzaminów,
- 5) prowadzenie albumu studenta,
- 6) wystawianie i wydawanie zaświadczeń oraz aktualizowanie legitymacji studenckich,
- 7) terminowe przygotowanie danych do sprawozdań do GUS, MEiN oraz danych do ankiet i rankingów,
- 8) prowadzenie ewidencji dotyczącej spraw wojskowych (sporządzanie wykazów do WKU), przysposobienia obronnego studentów, sporządzanie wykazów studentów – cudzoziemców dla potrzeb UW oraz wykazów absolwentów do WUP i UM,
- 9) obsługa administracyjna w zakresie praktyk studenckich,
- 10) prowadzenie prac organizacyjnych związanych z przebiegiem egzaminów dyplomowych (przygotowanie dokumentów, organizacja egzaminu dyplomowego/magisterskiego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu studiów),
- 11) rozliczanie studentów z obowiązków dydaktycznych,
- 12) załatwianie spraw urlopów studentów, przeniesień, powtórzeń, wpisów warunkowych, rezygnacji, skreśleń, przywróceń, wznowień studiów,
- 13) przyjmowanie podań studentów skierowanych do Dziekana i Rektora oraz wyczerpujące ich opisanie przed przekazaniem do rozstrzygnięcia,
- 14) wprowadzanie wszelkich danych dotyczących studenta, jego statusu, sytuacji dydaktycznej, materialnej oraz wszelkich decyzji podjętych w jego sprawie przez dyrektora i rektora do programu komputerowego oraz bieżąca weryfikacja wprowadzonych danych,
- 15) prowadzenie rejestrów niezbędnych w prawidłowym wykonywaniu zadań,
- 16) przyjmowanie i sprawdzanie co do kompletności wniosków o stypendia socjalne,
- 17) rozliczanie druków ścisłego zarachowania: legitymacji studenckich, dyplomów, odpisów dyplomów, świadectw studiów podyplomowych,
- 18) inne, wynikające z działalności Instytutu.

## § 9

### **Postanowienia końcowe**

1. Zmiany regulaminu dokonuje Rektor z własnej inicjatywy lub na zaopiniowany przez Radę Instytutu wniosek Dziekana.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 roku.